



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.08.2026 г. № 479

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2. Отделу по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.10.2022 г. № 877 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.06.2025 г. № 391 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.10.2022 г. № 877 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской

области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Зипунникову С.Б.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 14.08.2026 г. № 479

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района
Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, являющееся:

собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатором;

лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владельцем рекламной конструкции;

либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

Контактные телефоны местной администрации: 8 (84476) 3-31-96.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (84476) 3-16-75.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Адреса официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc-test.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по экономической политике.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – разрешение) заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) схематичное изображение территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с указанием типов и видов рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик

рекламной конструкции (проект рекламной конструкции на бумажном носителе);

5) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.5.2. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости – в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

5) квитанция об оплате государственной пошлины;

6) согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

В случае, если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе уполномоченный орган самостоятельно:

запрашивает документы, предусмотренные подпунктами 1 – 5 настоящего пункта, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

2.5.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.4. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган по выбору заявителя:

на бумажном носителе лично, через МФЦ или посредством почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной

квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписью при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в следующих случаях:

- 1) документы представлены неправомочным лицом;
- 2) не представлен полный пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1. настоящего административного регламента;
- 3) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и (или) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5) заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 6) отсутствие сведений в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей об оплате государственной пошлины;
- 7) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки

рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения требованиям, установленным нормативными правовыми актами уполномоченного органа, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории поселения или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, определенных Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

на личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, наименование местной администрации и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, местной администрации при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в местной администрации
отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления; осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента и осуществляет следующие действия:

при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 6 пункта 2.6. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков;

при поступлении заявления в электронной форме в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, подписанного квалифицированной подписью, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя

либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, регистрирует заявление и вручает (направляет) заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием перечня и даты их получения (в случае подачи документов через МФЦ, расписка выдается соответствующим МФЦ).

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления; осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных в установленном порядке документов.

3.2.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы и согласования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 2.5.2. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы.

3.2.4. В случае если заявителем не были получены и представлены в уполномоченный орган по собственной инициативе согласования с уполномоченными органами, предусмотренные пунктом 6 пункта 2.5.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в целях получения указанных согласований формирует запросы в уполномоченные органы, которые подписываются руководителем уполномоченного органа.

В зависимости от места предполагаемого размещения рекламной конструкции к уполномоченным органам при выполнении данной административной процедуры относятся, в том числе государственный орган охраны объектов культурного наследия, органы, уполномоченные в сфере архитектуры и градостроительства, государственный орган, уполномоченный в сфере безопасности дорожного движения, собственники (владельцы объектов инженерной инфраструктуры и коммуникаций).

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является: формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной;

формирование и направление запросов в уполномоченные органы в целях получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также согласований с уполномоченными органами.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (оформляемого постановлением уполномоченного органа) либо проект решения об отказе в выдаче разрешения (оформляемого постановлением уполномоченного органа) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения об отказе в выдаче разрешения представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.5. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект разрешения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6. Подписанные документы регистрируются в установленном порядке.

3.3.7. Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю при личном обращении в уполномоченный орган (при наличии соответствующего указания в заявлении), либо в форме электронного документа направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления заявления через МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет передачу указанных документов в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также согласований с уполномоченными органами.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является: направление (вручение) решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

направление (вручение) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных

и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – оплата услуг);

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и
эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(наименование юридического лица)

ИНН: _____

адрес: _____

_____,

телефон: _____,

факс: _____,

эл. почта (при наличии): _____

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

ИНН: _____

место жительства (пребывания): _____

телефон _____

эл. почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: _____

_____.

Словесное описание места предполагаемой дислокации: _____

_____.

Характеристика рекламной конструкции:

вид _____,

тип _____,

количество информационных полей _____

площадь информационных полей _____

размеры информационных полей _____

потребляемая мощность освещения _____ Вт.,

технические характеристики: _____

_____.

Разрешение прошу выдать на срок _____ лет (месяцев) в соответствии с частью 17 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (заполняется в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

Фотография места предполагаемой установки рекламной конструкции с нанесенным изображением конструкции:



Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____.

Схематический план прилегающей территории с указанием находящихся на ней ориентирных объектов и схемы организации дорожного движения с привязкой предполагаемого места дислокации рекламной конструкции к данным объектам, светофорам, дорожным знакам и ранее установленным рекламным конструкциям, расположенным в прилегающей зоне их прямой видимости в радиусе не менее 100 м:



Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в письменной форме направить:

	вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган
	направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
	направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
	направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;
	направить в виде электронного документа, который направляется



заявителю посредством электронной
почты (по адресу, указанному в
заявлении)

Приложение: _____

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и
эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области»

(наименование или Ф.И.О. владельца
вещного права на недвижимое имущество)

от _____
(наименование или Ф.И.О. собственника

недвижимого имущества, к которому

присоединяется рекламная конструкция)
адрес: _____

телефон: _____,
факс: _____,
эл. почта (при наличии): _____

место жительства (пребывания): _____

телефон: _____
эл. почта (при наличии): _____

СОГЛАСИЕ

на присоединение рекламной конструкции

В ответ на запрос _____

(наименование или Ф.И.О. владельца вещного права на недвижимое имущество)

от "___" _____ 20__ г. № _____ и в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 13.05.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» _____

(наименование или Ф.И.О. собственника недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

заявляет о своем согласии на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____,
(вид конструкции)

присоединяемой к _____,
(наименование объекта недвижимости)

расположенному по адресу: _____

и закрепленному _____
(наименование или Ф.И.О. собственника недвижимого имущества,
к которому присоединяется рекламная конструкция)

на праве хозяйственного ведения (или праве оперативного управления, или ином вещном праве) на основании _____
(наименование и реквизиты

_____ правоустанавливающего документа)

за _____.
(наименование или Ф.И.О. владельца вещного права на недвижимое имущество)

"___" _____ 20__ г.

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____ (_____)
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.08.2026 г. № 480

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов».

2. Отделу по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 552 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.01.2024 г. № 1 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 552 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области

муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.10.2024 г. № 709 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 552 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.11.2024 г. № 844 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 552 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.06.2025 г. № 395 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 552 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Зипунникову С.Б.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 14.08.2026 г. № 480

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется при заключении в соответствии с Порядком организации ярмарок на территории Волгоградской области (далее – Порядок), утвержденного приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 г. № 23-н, договора на проведение ярмарки без проведения торгов в следующих случаях:

1) хозяйствующий субъект, осуществляющий (осуществлявший) проведение ярмарки (за исключением разовой ярмарки, специализированной ярмарки винодельческой продукции, сезонной ярмарки) на основании заключенного с ним (ранее действовавшего) договора на проведение ярмарки, надлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому договору. Под надлежащим исполнением договорных обязательств

понимается отсутствие нарушений условий Договора хозяйствующим субъектом с начала действия Договора и до момента подачи хозяйствующим субъектом заявления о заключении с ним Договора на новый срок;

2) в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка;

3) при поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение специализированной ярмарки винодельческой продукции;

4) при поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки от собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта, земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом пользования или распоряжения указанным имуществом, включенным в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области в качестве места проведения ярмарки.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

Контактные телефоны местной администрации: 8 (84476) 3-31-96.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (84476) 3-16-75.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.4.2. Адреса официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc-test.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

1.4.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по экономической политике.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение договора на проведение ярмарки (далее – Договор);
решение об отказе в заключении Договора.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.1. настоящего административного регламента – 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о заключении Договора на новый срок до даты направления заявителю:

уведомления о необходимости прибытия хозяйствующего субъекта или его представителя в уполномоченный орган для заключения Договора в течение пяти рабочих дней со дня получения такого уведомления;

решение об отказе в заключении Договора на новый срок;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.1. настоящего административного регламента – 5 рабочих дней после получения уполномоченным органом сообщения о выборе компенсационного места из числа свободных мест, включенных в Перечень; 5 рабочих дней после получения уполномоченным органом уведомления о включении места, предложенного хозяйствующим субъектом, в Перечень;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.1. настоящего административного регламента - 10 рабочих дней, по истечении 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить Договор (далее – информационное сообщение), до даты заключения Договора с хозяйствующим субъектом, подавшим единственное заявление о намерении заключить Договор;

4) в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.1. настоящего административного регламента - 15 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о заключении Договора.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель самостоятельно предоставляет одно из заявлений:

1) заявление о намерении заключить Договор (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения и адрес юридического лица, также номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты – для заявителя - юридического лица;

фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес места его жительства, данные документа, удостоверяющие его личность, а также номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты – для заявителя - индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика;

в) место проведения ярмарки согласно Перечню;

г) тип и вид ярмарки;

д) срок, на который заявитель желает заключить Договор;

2) заявление о заключении Договора на новый срок (далее – заявление) (в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.1. настоящего административного регламента) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения и адрес юридического лица, также

номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты – для заявителя - юридического лица;

фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес места его жительства, данные документа, удостоверяющие его личность, а также номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты – для заявителя - индивидуального предпринимателя;

б) реквизиты действующего Договора;

в) срок, на который заявитель желает заключить новый Договор.

2.5.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие достоверность сведений, указанных в заявлении.

2.5.3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган по выбору заявителя:

на бумажном носителе лично, через МФЦ или посредством почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или путем направления на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписью при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

заявление о намерении заключить Договор не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.5.1. настоящего административного регламента;

заявление о намерении заключить Договор содержит недостоверные сведения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, определенным подпунктами 1 - 4 пункта 1.1. настоящего административного регламента;

2) поступление от других хозяйствующих субъектов заявлений о намерении заключить Договор в соответствии с пунктом 4.7. Порядка;

3) несоответствие заявления о заключении Договора на новый срок требованиям, установленным Порядком и (или) представление такого заявления, содержащего недостоверные сведения;

4) нарушение заявителем порядка и сроков, установленных пунктом 4.11. Порядка:

а) подачи заявления о заключении Договора на новый срок;

б) заключения Договора.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 4 настоящего пункта, не подлежит применению в случае, если нарушения сроков, установленных пунктом 4.11. Порядка, произошло в связи с неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ, или в электронной форме – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы, наименование местной администрации и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, местной администрации при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в местной администрации
отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

возврат заявления о намерении заключить Договор, размещение информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка);

рассмотрение заявления, принятие решения по итогам его рассмотрения; вручение (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги;

подписание Договора при рассмотрении заявления о заключении Договора на новый срок.

3.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Получение заявления подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении заявления.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления через МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Получение заявления в форме электронного документа подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления.

3.1.3. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня

завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ или в электронной форме – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления (уведомления о получении заявления);

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.6. Специалист уполномоченного органа в течение трех дней со дня поступления заявления размещает информационное сообщение о поступлении заявления на официальном сайте уполномоченного органа (в случаях, предусмотренных пунктом 4.10. Порядка).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.2.2. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подтверждающие достоверность предусмотренных пунктами 2.5.1. и 2.5.2. настоящего административного регламента сведений, указанных в заявлении, должностное лицо уполномоченного органа,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы (информация).

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3. Возврат заявления о намерении заключить Договор, размещение информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о намерении заключить Договор и документов (информации), подтверждающих достоверность предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента сведений, указанных в заявлении о намерении заключить Договор.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и сведения, указанные в заявлении о намерении заключить Договор, на предмет выявления предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента оснований для возврата данного заявления.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о намерении заключить Договор должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о намерении заключить Договор обеспечивает размещение на официальном сайте уполномоченного органа информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка);

переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае наличия оснований для возврата заявления о намерении заключить Договор должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причины возврата (далее – письмо о возврате) и передает его руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает полученный проект письма о возврате и, в случае отсутствия замечаний, подписывает его.

Специалист уполномоченного органа регистрирует письмо о возврате в установленном порядке и обеспечивает его направление (вручение) заявителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

10 рабочих дней со дня поступления заявления о намерении заключить

Договор в случае возврата заявления о намерении заключить Договор;

7 рабочих дней со дня поступления заявления о намерении заключить Договор для размещения информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка).

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является: возврат заявления о намерении заключить Договор;

размещение информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка).

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

отсутствие оснований для возврата заявления о намерении заключить Договор;

истечение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка);

получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о заключении Договора на новый срок).

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При выявлении предусмотренных подпунктами 1 - 3, подпунктом «а)» подпункта 4 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в заключении Договора.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 3, подпунктом «а)» подпункта 4 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента, не выявлено, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

1) проекта Договора в двух экземплярах;

2) проекта уведомления о заключении Договора, в котором заявителю

указывается на необходимость прибытия его или его представителя в уполномоченный орган для заключения Договора (далее – уведомление о заключении Договора).

3.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает на подпись руководителю уполномоченного органа проекты указанных в абзаце 1 пункта 3.4.3. и пункте 3.4.4. настоящего административного регламента документов в день их подготовки.

3.4.6. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные проекты, в случае отсутствия замечаний, подписывает их и передает специалисту уполномоченного органа для вручения (направления) заявителю:

уведомление о заключении Договора;

решение об отказе в заключении Договора.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.1. настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении Договора или об отказе в заключении Договора, передача специалисту уполномоченного органа подписанных руководителем уполномоченного органа уведомления о заключении (решения об отказе в заключении) Договора для вручения (направления) заявителю.

3.5. Вручение (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанных руководителем уполномоченного органа уведомления о заключении (решения об отказе в заключении) Договора.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет вручение (направление) заявителю уведомления о заключении (решения об отказе в заключении) Договора.

Указанные документы вручаются заявителю при личном обращении в уполномоченный орган (при наличии соответствующего указания в заявлении) или направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или путем направления на электронную почту заявителя.

В случае поступления заявления через МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет передачу указанных документов в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дней со дня поступления специалисту уполномоченного органа подписанных руководителем уполномоченного органа уведомления о

заключении (решения об отказе в заключении) Договора.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ уведомления о заключении (решения об отказе в заключении) Договора.

3.6. Подписание Договора при рассмотрении заявления о заключении Договора на новый срок.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие в уполномоченный орган заявителя или его представителя для заключения Договора на новый срок.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку порядка и сроков заключения Договора.

При выявлении предусмотренного подпунктом «б)» подпункта 4 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в заключении Договора.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае соблюдения заявителем порядка и сроков заключения Договора, он подписывает подготовленный уполномоченным органом проект Договора в двух экземплярах.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о заключении Договора.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение Договора либо вручение (направление) заявителю решения об отказе в заключении Договора.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;
прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого

портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги
«Заключение договора на
проведение ярмарки на территории
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области без
проведения торгов»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(полное и (в случае если имеется)

сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование, и

организационно-правовая форма

юридического лица)

место нахождения _____

адрес _____

ИНН _____

номер телефона _____

адрес электронной почты (если
имеется) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридических лиц)
о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории
Котельниковского муниципального района Волгоградской области без
проведения торгов

Настоящим выражаем свое намерение заключить договор на:

1. _____
(проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района

Волгоградской области)

2. _____
(проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района

Волгоградской области на новый срок)

3. Место проведения ярмарки согласно Перечню: _____

4. Тип и вид ярмарки: _____

5. Срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить договор:

6. Реквизиты действующего договора и срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить новый договор *(указываются при намерении заявителя заключить договор на новый срок без проведения торгов)*: _____

7. Реквизиты правоустанавливающих документов на стационарный торговый объект, нестационарный торговый объект, земельный участок (земельные участки), включенные в Перечень в качестве места проведения ярмарки *(указываются при поступлении в уполномоченный орган заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки от собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта, земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом пользования или распоряжения указанным имуществом, включенным в Перечень в качестве места проведения ярмарки)* _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

☐	вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган;
☐	направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
☐	направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
☐	направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;

направить в виде электронного документа, который
направляется заявителю посредством электронной почты
(по адресу, указанному в заявлении)

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя и (в случае если имеется)

отчество индивидуального

предпринимателя

место жительства _____

данные документа,
удостоверяющие личность _____

ИНН _____

номер телефона _____

адрес электронной почты (если
имеется) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (для индивидуальных предпринимателей)
о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории
Котельниковского муниципального района Волгоградской области без
проведения торгов

Настоящим выражаю свое намерение заключить договор на:

1. _____
(проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района

Волгоградской области)

2. _____
(проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района

Волгоградской области на новый срок)

3. Место проведения ярмарки согласно Перечню: _____

4. Тип и вид ярмарки: _____

5. Срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить договор: _____

6. Реквизиты действующего договора и срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить новый договор (указываются при намерении заявителя заключить договор на новый срок без проведения торгов): _____

7. Реквизиты правоустанавливающих документов на стационарный торговый объект, нестационарный торговый объект, земельный участок (земельные участки), включенные в Перечень в качестве места проведения ярмарки (указываются при поступлении в уполномоченный орган заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки от собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта, земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом пользования или распоряжения указанным имуществом, включенным в Перечень в качестве места проведения ярмарки) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

☐	вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган;
☐	направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
☐	направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
☐	направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;
☐	направить в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (по адресу, указанному в заявлении)

Приложение: _____

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.08.2026 г. № 481

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

2. Отделу по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 04.04.2024 г. № 247 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской

области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.06.2025 г. № 394 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Зипунникову С.Б.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 14.08.2026 г. № 481

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

Контактные телефоны местной администрации: 8 (84476) 3-31-96.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (84476) 3-16-75.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Адреса официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc-test.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по экономической политике.

Межведомственная комиссия, уполномоченная на согласование Паспортов мест проведения ярмарок (далее – Комиссия), осуществляет

выполнение административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

вручение (направление) заявителю письма о направлении ходатайства о внесении места проведения ярмарок в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области (далее – ходатайство, Перечень) в орган, уполномоченный на координацию и организационно-методическое обеспечение деятельности ярмарок в соответствии с законодательством (далее – уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок);

решение об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют 20 рабочих дней со дня поступления от заявителя предложения о включении мест проведения ярмарок в Перечень.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

а) предложение о включении мест проведения ярмарок в Перечень в виде заявления (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, которое должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и фамилия, имя и отчество (при наличии) его руководителя, а также контактный телефон и адрес места нахождения заинтересованного лица;

адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки;

площадь места проведения ярмарки;

информацию о собственнике (пользователе, распорядителе) стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков), на котором предполагается проведение ярмарки;

тип и вид ярмарки;

б) карту-схему в виде картографического материала, полученного из общедоступных информационных ресурсов (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», карт, находящихся в открытом доступе), с обозначением места расположения ярмарки в случае, если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части

территории муниципального образования, не являющихся территорией городского округа или административного центра муниципального округа;

в) карту-схему в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с обозначением на ней места расположения ярмарки в случае, если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части территории городского округа или административного центра муниципального округа;

г) документы, подтверждающие право пользования заявителем стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки, информация о которых отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости и права на которые не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

д) согласие собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения стационарным (нестационарным) торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки (в случае если заявитель не обладает правом использования такого торгового объекта или земельного участка (земельных участков)).

Указанное в согласие должно соответствовать следующим требованиям:

оформлено в письменном виде, с указанием вида объекта, его индивидуализирующих признаков, адресных ориентиров, периода времени, в течение которого возможно использование торгового объекта или земельного участка (земельных участков) для проведения ярмарок;

подписано собственником торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лицом, обладающим правом распоряжения указанным имуществом, их представителем или руководителем органа, осуществляющего полномочия собственника такого имущества.

2.5.2. В целях получения муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе представляет документы (сведения о документах), предусмотренные подпунктом «г)» пункта 2.5.1. настоящего административного регламента, информация о которых содержится в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 и 2.5.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган по выбору заявителя путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа.

При направлении документов в электронной форме используется электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.7. Заявление, поданное с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента, возвращается заявителю в течение 7 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие места проведения ярмарки требованиям, указанным в пункте 2.3. Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 г. № 23-н;

наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, принятого в отношении территории, на которой планируется проведение ярмарки;

начаты мероприятия по реализации проекта планировки и (или) межевания территории на земельном участке, на котором расположено место, которое предлагается включить в Перечень.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы, наименование местной администрации и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, местной администрации при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в местной администрации
отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

возврат заявления заявителю;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

формирование и направление Паспорта места проведения ярмарки (далее – Паспорт) в Комиссию;

рассмотрение Комиссией Паспорта и принятие решения о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании;

направление ходатайства в уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок либо принятие решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

3.1. Прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Получение заявления подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении заявления.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка в получении заявления выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления через МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Получение заявления в форме электронного документа подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления.

3.1.3. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую

проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления (уведомления о получении заявления); направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2. Возврат заявления заявителю.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента оснований для возврата заявления и, в случае их выявления, подготавливает проект сопроводительного письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо о возврате) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное им должностное лицо) рассматривает полученный проект письма о возврате и, в случае отсутствия замечаний, подписывает его.

Специалист уполномоченного органа регистрирует письмо о возврате в установленном порядке и обеспечивает его направление (вручение) заявителю и полученного от заявителя комплекта документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (информация), предусмотренные пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы (информация).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.4. Формирование и направление Паспорта в Комиссию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

формирует на основании заявления Паспорт по форме, установленной Порядком организации ярмарок на территории Волгоградской области,

утвержденным приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 г. № 23-н;

направляет Паспорт в Комиссию с приложением заявления и представленных с ним документов.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление Паспорта и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

3.5. Рассмотрение Комиссией Паспорта и принятие решения о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию Паспорта и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Комиссия при рассмотрении Паспорта проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение об отказе в согласовании Паспорта.

В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, не выявлены, Комиссия принимает решение о согласовании Паспорта.

3.5.3. Решение Комиссии о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании оформляется протоколом Комиссии.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления Паспорта в Комиссию.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление в уполномоченный орган решения о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании, Паспорта и прилагаемых к нему документов.

3.6. Направление ходатайства в уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок либо принятие решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган решения Комиссии о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании, Паспорта и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. В случае согласования Комиссией Паспорта специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку:

проекта ходатайства в уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок;

проекта письма заявителю, содержащего информацию о направлении ходатайства в уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок (далее – письмо о направлении ходатайства).

3.6.3. При получении решения Комиссии об отказе в согласовании Паспорта специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит:

проект решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень (далее – решение об отказе) с указанием причин отказа;

проект письма заявителю, содержащего информацию о принятии решения об отказе (далее – письмо об отказе) с указанием причин отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, передает на подпись руководителю уполномоченного органа (уполномоченное им должностное лицо) проекты указанных в пунктах 3.6.2. и 3.6.3. настоящего административного регламента документов в день их подготовки.

3.6.4. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное им должностное лицо), рассмотрев полученные проекты, в случае отсутствия замечаний, подписывает их и передает специалисту уполномоченного органа для регистрации в установленном порядке.

3.6.5. Специалист уполномоченного органа:

направляет подписанное ходатайство с приложением оригинала Паспорта, заявления и представленных с ним документов в уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок нарочно или с использованием средств почтовой связи и одновременно по электронной почте;

осуществляет вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о направлении ходатайства, либо письма об отказе.

Указанные письма вручаются заявителю при личном обращении в уполномоченный орган (при наличии соответствующего указания в заявлении) или направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или путем направления на электронную почту заявителя.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган решения Комиссии.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление ходатайства в уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок;

вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о направлении ходатайства, либо письма об отказе.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг.

3.7.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.7.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале

государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о
включении мест проведения
ярмарок в перечень мест
проведения ярмарок на территории
Волгоградской области»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(ФИО (при наличии) физического лица

_____ или индивидуального предпринимателя,

_____ либо наименование юридического лица

_____ и ФИО его руководителя)

контактный телефон: _____

адрес места нахождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок
на территории Волгоградской области

Настоящим предлагаем Вам ходатайствовать перед уполномоченным
органом по координации и организационно-методическому обеспечению
деятельности ярмарок на территории Волгоградской области о внесении в
Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области
следующее место для проведения ярмарки:

Адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки: _____

_____;

Площадь места проведения ярмарки: _____;

Информация о собственнике стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков), на котором предполагается проведение ярмарки: _____

_____;

Тип и вид ярмарки: _____.

Решение, принятое по результатам рассмотрения настоящего предложения:

☐	вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган;
☐	направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
☐	направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
☐	направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;
☐	направить в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (по адресу, указанному в заявлении)

Приложение: _____

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.08.2026 г. № 489

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Отделу образования администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 01.04.2024 г. № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.10.2024 г. № 703 «О внесении

изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 01.04.2024 г. № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.06.2025 г. № 372 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 01.04.2024 г. № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Мельникова А.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 17.08.2026 г. № 489

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - заявитель).

Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

Контактные телефоны местной администрации: 8 (84476) 3-31-96.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (84476) 3-16-75.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Адреса официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc-test.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Котельниковского

муниципального района Волгоградской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – образовательные организации).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел образования.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет (отказ в постановке на учет) нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

направление ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

постановка на учет (отказ в постановке на учет) нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации – в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления;

направление ребенка в образовательную организацию – в течение 10 рабочих дней со дня утверждения списка детей в соответствии с пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, либо единой форме, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИС «Образование» в случае обращения посредством информационных систем общего пользования;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.5.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области, за которой закреплена образовательная организация, выбранная для приема;

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация, выбранная для приема).

В случае непредставления заявителем перечисленных в настоящем подпункте документов (кроме документа, указанного в абзаце 6 настоящего пункта), они получают посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1. и 2.5.2. настоящего административного регламента, при представлении их заявителями, должны быть оформлены на русском языке либо представлены вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

При личном обращении в уполномоченный орган, его структурное подразделение или в МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, заявитель вправе представить вместе с оригиналами копии прилагаемых к заявлению документов.

В случае представления документов, прилагаемых к заявлению в ином порядке (посредством почтовой или электронной связи) копии прилагаемых к заявлению документов могут быть представлены в виде сканированных копий либо копий, подлинность которых заверена в установленном законодательством порядке.

2.5.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1. и 2.5.2. настоящего административного регламента, подаются заявителем в уполномоченный орган лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты, либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИС «Образование».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации:

- наличие неполных и недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем;

- наличие в ГИС «Образование» сведений о нахождении ребенка заявителя на учете для зачисления в образовательную организацию или о предоставлении места в образовательной организации ребенку заявителя;

- возрастные ограничения при зачислении в образовательные организации;

- отсутствие в документах, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сведений о месте жительства или месте пребывания ребенка на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления детей в образовательную организацию не предусмотрено.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

при поступлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы, наименование местной администрации и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, местной администрации при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа,

информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в местной администрации отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в ГИС «Образование»;

направление (вручение) уведомления о постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации либо уведомления об отказе в постановке на учет;

направление детей в образовательные организации.

3.1. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИС «Образование» в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.1.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, оригиналы документов возвращаются гражданину.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в пунктах 2.5.1. и 2.5.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в ГИС «Образование» заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной, услуги отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3-х дней со дня поступления в уполномоченный орган;

при поступлении заявления в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – 1 рабочий день;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в ГИС «Образование».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет рассмотрение заявления, сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в ГИС «Образование» о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в образовательной организации ребенку заявителя.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в образовательные организации и подготавливает уведомление о постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Уведомление о постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации или уведомление об отказе в постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации подписывает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

3.3.6. После подписания руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно вносит необходимые сведения в ГИС «Образование».

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления в уполномоченный орган всех необходимых документов, полученных в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации и внесение необходимых сведений в ГИС «Образование», либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации и внесение необходимых сведений в ГИС «Образование», либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня подписания уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации и внесения необходимых сведений в ГИС «Образование», либо подписания уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом уполномоченного органа уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5. Направление детей в образовательные организации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление периода основного комплектования дошкольных учреждений.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа формирует единый электронный реестр заявлений по каждой образовательной организации по учебным годам с учетом даты подачи заявления; года поступления, указанного в заявлении; возрастной категории ребенка; наличия (отсутствия) внеочередного, первоочередного и преимущественного права зачисления.

Результаты распределения мест в образовательных организациях формируются в виде пофамильных списков, направляемых на утверждение в комиссию по комплектованию образовательных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия).

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ, уведомляет родителя (законного представителя) о направлении ребенка в образовательную организацию и необходимости получения направления (путевки).

Статус заявления в ГИС «Образование» изменяется на статус «Направлен».

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня утверждения Комиссией пофамильного списка детей, направляемых в образовательную организацию.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление родителя (законного представителя) о направлении ребенка в образовательную организацию и необходимости получения направления (путевки).

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и ГИС «Образование».

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИС «Образование» заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИС «Образование» заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, ГИС «Образование».

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, ГИС «Образование».

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

получения с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИС «Образование» электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, ГИС «Образование» в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором единого

портала государственных и муниципальных услуг, ГИС «Образование» в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Постановка
на учет и направление детей в
образовательные учреждения
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Руководителю администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от родителя (законного
представителя) ребенка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в Государственной информационной системе
Волгоградской области «Единая информационная система в сфере
образования Волгоградской области» для направления и зачисления в
муниципальные образовательные организации, расположенные на
территории Котельниковского муниципального района Волгоградской
области, реализующие образовательные программы дошкольного
образования

Прошу поставить моего ребенка на учет в Государственной
информационной системе Волгоградской области «Единая информационная
система в сфере образования Волгоградской области» для зачисления в
муниципальные образовательные организации, расположенные на
территории Котельниковского муниципального района Волгоградской
области, реализующие образовательные программы дошкольного
образования (далее - образовательные организации), и сообщаю следующие
сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка _____

1.2. Дата рождения ребенка «___» _____ 20__ г.

1.3. Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка _____

1.4. Сведения о регистрации ребенка по месту жительства (места пребывания) _____

1.5. Адрес фактического проживания ребенка _____

1.6. Льготная категория _____.

1.7. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность):

_____, паспорт _____, № _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) матери) (серия)
выдан «__» _____ 20__ г. _____
(дата выдачи) (кем выдан)

_____, паспорт _____, № _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) отца) (серия)
выдан «__» _____ 20__ г. _____
(дата выдачи) (кем выдан)

_____, паспорт _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя) (серия)
№ _____, выдан «__» _____ 20__ г. _____

1.8. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(дата выдачи)

(кем выдан)

1.9. Сведения, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения) _____

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Выбранная для приема образовательная организация: _____

2.2.2. Любая образовательная организация _____.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в образовательной организации: полный (12 час.) _____, сокращенный (8 - 10 час.) _____, круглосуточный (24 часа) _____, кратковременный (3 - 5 час.) _____.

2.4. Направленность дошкольной группы в образовательной организации: общеразвивающая да, компенсирующая (для детей с нарушением речи, слабослышащих и глухих, слабовидящих и слепых, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с умственной отсталостью и др.) _____, оздоровительная (для детей часто длительно болеющих, с туберкулезной интоксикацией, других категорий детей, нуждающихся в проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-

оздоровительных мероприятий) _____, комбинированная (компенсирующая и общеразвивающая) _____.

2.5. Выбор языка образования русский, иные _____.

2.6. Желаемая дата приема в образовательную организацию: _____

2.7. Сведения о наличии в семье других детей дошкольного возраста: (указать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка или детей и образовательные организации, которое они посещают) _____

2.8. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный _____, рабочий _____, домашний _____.

Электронная почта (заполняется при наличии) _____.

Почта (адрес проживания): _____.

С Положением о порядке комплектования образовательной организации _____ ознакомлен(-а) _____.

(подпись заявителя)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Отметка о принятии заявления с документами _____.

(подпись должностного лица уполномоченного органа (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)))

Дата и время: «__» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.08.2026 г. № 501

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.01.2023 г. № 33 «О порядке принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 20.02.2026 г. № 23-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу подпункта «д» пункта 29 части 2 статьи 32 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2026 г. № 771 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.01.2023 г. № 33 «О порядке принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,» исключить;

2) в Порядке принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.01.2023 г. № 33:

в абзаце 3 подпункта 2 пункта 2.3. слова «(муниципального жилищного контроля)» исключить;

в подпункте 2.4.2.2. пункта 2.4. слова «муниципального жилищного контроля»)» исключить;

в пункте 2 Плана мероприятий к постановлению администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области о признании многоквартирного дома по адресу: _____ аварийным и подлежащим сносу, приведенного в приложении № 1 к Порядку, слова «(муниципального жилищного контроля)» исключить;

в пункте 2 Плана мероприятий к постановлению администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области о признании многоквартирного дома по адресу: _____ аварийным и подлежащим реконструкции, приведенного в приложении № 2 к Порядку слова «(муниципального жилищного контроля)» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2026 г., подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.08.2026 г. №513

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.12.2016г. № 700 «Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в пункт 4 постановления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.12.2016 г. № 700 «Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Котельниковского муниципального района Волгоградской области» изменения, изложив его в следующей редакции:

«4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Мельникова А.С.».

2. Внести в Общие требования к положениям об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденные постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.12.2016 г. № 700, следующие изменения и дополнения:

1) в пункте 8:

в абзаце 2 слова «к окладу (должностному окладу), ставке» исключить; дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.»;

дополнить подпунктом 8.6. следующего содержания:

«8.6. Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Выплаты ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров предоставляются педагогическим работникам образовательных

организаций муниципального района, замещающим должность с наименованием «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями».

Выплаты ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров предоставляются педагогическим работникам образовательных организаций муниципального района, осуществляющим трудовую функцию советника директора из расчета 5 тысяч рублей в месяц (но не более одной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику образовательной организации муниципального района при осуществлении трудовых функций советника директора в двух и более образовательных организациях муниципального района).

Начисление и выплата ежемесячного денежного вознаграждения советникам директора осуществляется отдельно и формируются в отдельную ведомость.

При начислении и выплате ежемесячного денежного вознаграждения советникам директора положения подпунктов 8.1. – 8.5. пункта 8 применяются в части, не противоречащей настоящему подпункту.»;

2) Приложения №1 - №3 в новой редакции согласно приложениям № 1 - №3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2026 г., подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 28.08.2026 г. № 513

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Общим требованиям к
положениям об оплате труда
работников муниципальных
образовательных организаций
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

РАЗМЕРЫ

базовых окладов (должностных окладов), ставок по профессиональным
квалификационным группам работников организаций

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должности (профессии)	Размер базового оклада (должностного оклада) (ставки) (рублей)
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»)	
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:	
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	13365
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	
	1 квалификационный уровень:	
	дежурный по режиму; младший воспитатель	13505

	2 квалификационный уровень:	
	диспетчер образовательной организации; старший дежурный по режиму	13647
1.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»	
	1 квалификационный уровень:	
	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	17660
	2 квалификационный уровень:	
	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	17748
	3 квалификационный уровень:	
	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	17834
	4 квалификационный уровень:	
	педагог-библиотекарь; преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель- организатор основ безопасности и защиты Родины; руководитель физического воспитания; старший воспитатель, старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед	17922
1.4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»	
	1 квалификационный уровень:	
	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	22506
	2 квалификационный уровень:	
	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора,	23912

	учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательной организации (подразделения) начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательной организации (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	
	3 квалификационный уровень:	
	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательной организации (подразделения) начального и среднего профессионального образования	25318
2.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»)	
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала»	
	1 квалификационный уровень:	
	специалист по учебно-методической работе; учебный мастер	13519
	2 квалификационный уровень:	
	специалист по учебно-методической работе II категории; учебный мастер II категории	13652
	3 квалификационный уровень:	
	специалист по учебно-методической работе I категории; тьютор; учебный мастер I категории, ассистент(помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными здоровьем	14054
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений»	
	Должности руководителей структурных подразделений	
	1 квалификационный уровень:	
	начальник (директор, заведующий, руководитель): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, подготовительных курсов (отделения), учебной (учебно-производственной) мастерской,	23421

	учебной станции (базы) и других подразделений (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2, 3 квалификационным уровням), помощник проректора, помощник ректора, руководитель (заведующий) учебной (производственной, учебно-производственной) практики	
	2 квалификационный уровень:	
	начальник (директор, заведующий, руководитель): второго управления, структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы, управления безопасности, управления охраны труда и техники безопасности; начальник (заведующий) учебного отдела (учебно-методического, методического)	23555
	3 квалификационный уровень:	
	начальник (директор, заведующий, руководитель) учебно-методического (учебно-производственного, учебно-научного, экспериментального) центра	23689
3.	Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»)	
3.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности медицинских и фармацевтических работников первого уровня»:	
	1 квалификационный уровень:	
	младшая медицинская сестра; санитарка	12716
3.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала»	
	1 квалификационный уровень:	
	инструктор по лечебной физкультуре	18278
	2 квалификационный уровень:	
	медицинская сестра диетическая	19239
	3 квалификационный уровень:	
	медицинская сестра	20202
	4 квалификационный уровень:	
	фельдшер; медицинская сестра процедурной	21162
	5 квалификационный уровень:	

	старшая медицинская сестра	22125
3.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности врачей и провизоров»	
	1 квалификационный уровень:	
	врач-стажер	31519
	2 квалификационный уровень:	
	врач-специалист	32455
3.4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений учреждений с высшим медицинским фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»	
	1 квалификационный уровень:	
	заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом и другими)	21413
4.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии (в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»)	
4.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»:	
	заведующий костюмерной; аккомпаниатор	12716
4.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:	
	художник-декоратор; методист клубного учреждения	12849
4.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:	
	балетмейстер; хормейстер; заведующий художественно-постановочной частью	12984
4.4.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	

	киномеханик	12716
5.	Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»)	
5.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей, специалистов и служащих первого уровня»:	
	1 квалификационный уровень:	
	агент; экспедитор; делопроизводитель; секретарь; секретарь-машинистка; машинистка; агент по снабжению; архивариус; кассир; экспедитор по перевозке грузов; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, по общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; паспортист; комендант	13365
	2 квалификационный уровень:	
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	14771
5.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей, специалистов и служащих второго уровня»:	
	1 квалификационный уровень:	
	инспектор по кадрам; диспетчер; лаборант; техники всех специальностей без категории; администратор; переводчик-дактилолог; секретарь незрячего специалиста; художник; секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью	13365
	2 квалификационный уровень:	
	старший: инспектор по кадрам, диспетчер, техники всех специальностей II категории; заведующие: архивом, канцелярией, складом, хозяйством, фотолабораторией	14066
	3 квалификационный уровень:	
	заведующий общежитием; заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; техники всех специальностей и наименований, по которым устанавливается внутридолжностная категория	14771
	4 квалификационный уровень:	
	мастер участка (включая старшего); механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может	15756

	устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
	5 квалификационный уровень	
	начальник гаража	17020
5.3.	Профессиональная квалификационная группа «должности руководителей, специалистов и служащих третьего уровня»:	
	1 квалификационный уровень:	
	без категории: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, бухгалтер-кассир, инженеры всех специальностей, программист, библиотекарь, экономист, юрисконсульт, редактор, специалист по кадрам, сурдопереводчик, специалист по связям с общественностью	14419
	2 квалификационный уровень:	
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	15473
	3 квалификационный уровень:	
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	16880
	4 квалификационный уровень:	
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	18285
	5 квалификационный уровень:	
	главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера	20677
5.4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей, специалистов и служащих четвертого уровня»:	
	1 квалификационный уровень:	
	начальники отделов: информации, кадров, технического, финансового, материального технического снабжения, юридического	25318
	2 квалификационный уровень:	
	главные: механик, энергетик, технолог, инженер, эксперт	26021
	3 квалификационный уровень:	
	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	26725

6.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»)	
6.1.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих первого уровня»:	
	1 квалификационный уровень:	
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель мототранспортных средств; водитель транспортно-уборочной машины; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; курьер; конюх; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья; повар; оператор котельной; оператор хлораторной установки; оператор заправочных станций; рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений; рабочий по уходу за животными; садовник; собаковод; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий	10551
	2 квалификационный уровень:	
	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием «старший» (старший по смене)	12660
6.2.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень:	
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; механик по техническим видам спорта; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	14066
	2 квалификационный уровень:	
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15473
	3 квалификационный уровень:	
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	15756

	рабочих	
	4 квалификационный уровень:	
	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водители автобусов или специальных легковых автомобилей («Медпомощь» и др.), имеющих 1 класс и занятых перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), рабочий, выполняющий станочные работы по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарь, фрезеровщик, шлифовщик и другие), работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастке контрольно-измерительных приборов, принимающий непосредственное участие в учебном процессе - закройщик, занятый в учебно-производственных мастерских (ателье) образовательных организаций	16176

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 28.08.2026г. № 513

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Общим требованиям к
положениям об оплате труда
работников муниципальных
образовательных организаций
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

РАЗМЕРЫ

базовых окладов (должностных окладов) (ставок) по должностям, не
включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должности (профессии)	Размер базового оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3
1.	Специалист по закупкам; специалист по охране труда; специалист; системный администратор; специалист по противопожарной профилактике; специалист по персоналу; методолог; специалист по работе с большими данными (аналитик); специалист по проектному управлению; инженер-преподаватель Хайтека; инструктор-методист по туризму; тренер (инструктор)	14419
2.	Сурдопедагог; тифлопедагог; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	17922

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 28.08.2026 г. № 513

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Общим требованиям к
положениям об оплате труда
работников муниципальных
образовательных организаций
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

РАЗМЕР

компенсационных выплат за работу в других условиях, отклоняющихся от
нормальных

№ п/п	Наименование выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных	Размер (проценты)
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья в соответствии с медицинским заключением; За обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере	до 10 процентов пропорциональн о доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки
2	Руководителям, педагогическим и медицинским работникам на работу в психолого-педагогических и медико-педагогических комиссиях (консилиумах), логопедических пунктах, центрах психолого-педагогической реабилитации и коррекции, центре психолого – медико-социального сопровождения, центре (пункте) психолого- педагогического и социального сопровождения	до 10 процентов пропорциональн о доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки

3	За проверку письменных работ: Учителям по предметам в 1-4 классах (кроме факультативов) (в классах с наполняемостью меньше нормативной- пропорционально количеству учащихся); Учителям, преподавателям по русскому языку и литературе, математике (в классах с наполняемостью меньше нормативной- пропорционально количеству учащихся в городской местности- 25 человек, сельской местности – 14 человек);	до 10 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки
4	За классное руководство (кураторство), за каждый класс (класс-комплект), учебную группу в классах с нормативной наполняемостью (в классах-комплектах с наполняемостью меньше нормативной- пропорционально количеству учащихся: в городской местности- 25 человек, сельской местности – 14 человек);	до 3 000 руб.
5	Педагогическим работникам (по основной должности) за заведование (руководство) вечерним, заочным отделением, кабинетами, лабораториями, учебно-консультативными пунктами, учебно- опытными участками, учебными мастерскими, музеями, методическими, цикловыми и предметными комиссиями	до 1 000 руб.
6	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций субъектов Российской Федерации и г. Байканур и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования	5000 руб. в населенных пунктах с численностью населения 100тыс. чел. и более (но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1-му педагогическому работнику при условии осуществлении классного руководства в 2-х и более классов); 10000 руб. в населенных пунктах с численностью населения менее 100тыс. чел.(но не более двух выплат

		ежемесячного денежного вознаграждения 1-му педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классов)
7	Педагогическим работникам за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена	В размере, исчисляемом путем деления оклада (должностного оклада)(ставки) педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности, за час
8	Руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательной организации педагогическим работникам, не имеющим квалификационные категории «педагог-методист»	до 1 500 руб.
9	Выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-методист»	до 5 000 руб.
10	Выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник»	до 6 000 руб.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.08.2026 г. № 518

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.01.2022 г. № 37 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденную постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.01.2022 г. № 37, следующие изменения и дополнения:

1) пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. В настоящей Инструкции используются термины и определения:

автор документа - физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен;

бланк документа; электронный шаблон бланка документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке;

вид документа - вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и обуславливающее его юридическую силу;

(электронное) дело - физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводство - совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

официальный документ - документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

документирование - стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

номенклатура дел - документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оформление документа - часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов;

печать - реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий подлинность подписи должностного лица и его полномочия по подписанию документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа;

регистрация документа - запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

реквизит документа - структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

служба делопроизводства - структурное подразделение организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, и/или работники других структурных подразделений организации, на которых возложены эти функции;

унифицированная форма документа - нормативно установленный формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

экспертиза ценности документов - деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

юридически значимый электронный документооборот; ЮЗЭДО; электронный юридически значимый документооборот - документооборот между двумя или более участниками взаимодействия, осуществляющийся с использованием одной (общей для участников взаимодействия) системы электронного документооборота и/или в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между участниками;

электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

юридическая сила документа - свойство документа устанавливать и подтверждать правоотношения, формировать правовые последствия.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.01.2025 г. № 30-ст.»;

2) абзац 1 пункта 4.2.1. изложить в следующей редакции:

«4.2.1. В местной администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе, копии электронных документов на бумажном носителе, тиражные экземпляры документов.»;

3) пункты 4.2.3. - 4.2.7. изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Документы местной администрации на бумажном носителе изготавливаются на бланках с воспроизведением герба (геральдического знака) муниципального района форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

4.2.4. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

4.2.5. Создание документов возможно, как на лицевой, так и на оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правового поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница).

Для оформления документов используются размеры шрифтов № 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц и при оформлении реквизитов 08 и 25 (пункт 4.3.2.) допускается использовать шрифты меньших размеров гарнитуры Arial.

4.2.6. При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки.

4.2.7. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Это означает, что при составлении документов может использоваться межстрочный интервал (пробел) от одного до 1,5. При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме «Множитель» и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 8 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.»;

4) в абзаце 1 пункта 4.3.1. слова «ГОСТ Р 7.0.97-2016» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2025»;

5) пункт 4.3.2. изложить в следующей редакции:

«4.3.2. Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов:

- 01 - герб (геральдический знак) муниципального района;
- 05 - наименование организации;
- 06 - наименование структурного подразделения;
- 07 - наименование должности;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов

и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, отметки, например: «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

Номера реквизитов приводятся в соответствии с нумерацией, используемой в ГОСТ Р 7.0.97-2025.»;

6) в пункте 4.3.3.1. абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Изображение герба (геральдического знака) муниципального района помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитом 05 «Наименование организации» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.»;

7) в пункте 4.3.3.2.:

абзац 1 изложить в следующей редакции:

«4.3.3.2. Наименование организации.»;

в абзацах 2 и 3 слова «Наименование организации - автора документа» заменить словами «Наименование организации»;

дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, в заголовочной части проставляются наименования всех организаций.»;

8) в пункте 4.3.3.3. абзацы 1 и 2 изложить в следующей редакции:

«4.3.3.3. Наименование структурного подразделения.

Наименование структурного подразделения (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) местной администрации в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под реквизитом 05 «Наименование организации.»;

9) в пункте 4.3.3.4.:

абзацы 1 и 2 изложить в следующей редакции:

«4.3.3.4. Наименование должности.

Наименование должности используется в бланках должностных лиц и располагается под реквизитом 05 «Наименование организации», если документ издает глава муниципального района. Наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.»;

в абзаце 3 слова «Наименование должности лица – автора документа» заменить словами «Наименование должности»;

10) пункт 4.3.3.7. изложить в следующей редакции:

«4.3.3.7. Дата документа.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

Дату документа записывают в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024;

словесно-цифровым способом: 05 июня 2024 г.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа.»;

11) пункт 4.3.3.8. изложить в следующей редакции:

«4.3.3.8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания организаций в заголовочной части или преамбуле документа.»;

12) пункт 4.3.3. дополнить подпунктом 4.3.3.9(1) следующего содержания:

«4.3.3.9(1). Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.»;

13) пункты 4.3.3.10. – 4.3.3.25. изложить в следующей редакции:

«4.3.3.10. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу.

Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа (пометки) об ограничении доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» или др.), дополняемая номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования

4.3.3.11. Адресат.

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Администрация Ольховского
муниципального района
Волгоградской области

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, орган местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица, например:

Генеральному директору
общества с ограниченной
ответственностью «Лидер»

Фамилия И.О.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

Комитет культуры
Волгоградской области

Отдел правовой
и кадровой работы

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в

дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

Акционерное общество
«Лидер»

Начальнику отдела
материально-технического
обеспечения

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.

или

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям дочерних
обществ Акционерного
общества «Лидер»

или

Руководителям управлений
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)», на пример:

Руководителям структурных
подразделений администрации
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель)

рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 г. № 382, например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

Кузнечная ул., дом № 18, кв. №
15, г. Ленинск, Волгоградская
область, 403810

При отправке письма по электронной почте или посредством факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документирования и архивного
дела

mail@vniidad.ru

4.3.3.12. Гриф утверждения.

Гриф утверждения проставляется на документе при его утверждении должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Котельниковского
муниципального района

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕНО допускается согласовывать с наименованием вида утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 15.01.2020 г. № 35

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНО

комиссией по противодействию
коррупции Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
(протокол от 15.01.2020 г. № 35)

4.3.3.13. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
 приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
 письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В распоряжениях, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых на продольных бланках, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки.

4.3.3.14. Текст документа.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов и локальных нормативных актов, указываются их реквизиты:

наименование вида документа, наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «соборание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «общество считает возможным...»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо подготовлено на бланке должностного лица.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатается от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

4.3.3.15. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте, например:

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения, например:

Приложение:

1. Заключение на проект... на 5 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке... на 3 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано, например:

Приложение: отчет в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, например:

Приложение: письмо от 15.04.2025 г. № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес, например:

Приложение: Акт проверки на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), например:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах), например:

Отчет по теме ".....» на 250 л., 91 Кбайт

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложения оформляются следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (при наличии указывается его номер) и приводятся наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является приложением, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 15.02.2020 г. № 10-р

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Документ (инструкция, регламент и др.), утвержденный распорядительным документом, является неотъемлемой частью распорядительного документа и имеет в правом верхнем углу соответствующую отметку.

При копировании утвержденного документа для доведения его до пользователей сведения о его статусе оформляются следующим образом:

при копировании утвержденной инструкции, регламента и так далее вместе с приказом, утверждающим этот документ, утвержденный документ содержит оформленную в установленном порядке отметку о том, что он является приложением:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 25.12.2021 г. № 110-р

если инструкция, регламент и так далее копируется без приказа, утверждающего этот документ, первый лист утвержденного документа перепечатывается с указанием только грифа утверждения, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 26.11.2023 г. № 10

4.3.3.16. Гриф согласования документа.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

при согласовании документа сторонней организацией - на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру организации, - на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;

при большом числе согласующих сторон - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, написанного прописными буквами без кавычек, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовывать с наименованием вида документа:

Инструкция – СОГЛАСОВАНА

Регламент – СОГЛАСОВАН

Положение – СОГЛАСОВАНО

Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дату и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

письмом администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

от 15.02.2020 г. № 00-00/000

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, например:

СОГЛАСОВАНО

комиссией по противодействию
коррупции Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
(протокол от 15.01.2020 г. № 35)

При согласовании документа несколькими организациями грифы согласования располагаются на одном уровне. Если согласующих

организаций больше двух или если есть гриф утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом.

4.3.3.17. Виза.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Заместитель главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом, например:

Замечания прилагаются.

Заместитель главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело, также допускается полистное визирование документа и его приложений.

4.3.3.18. Подпись.

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует, на пример:

Глава Котельниковского
муниципального района

Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центрировать

наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Начальник отдела образования
администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается, например:

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, например:

Глава Котельниковского
муниципального района

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне, например:

Заместитель главы Котельниковского
муниципального района

Заместитель главы Котельниковского
муниципального района

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением), например:

Врио главы Котельниковского
муниципального района

Подпись

И.О. Фамилия

Временно исполняющий полномочия
главы Котельниковского
муниципального района

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

4.3.3.19. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи - при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон.

Наименование
должности

Эмблема органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa00000000111	И.О. Фамилия
Владелец Фамилия Имя Отчество	
Действителен с 01.02.2016 по 31.12.2019	
Дата и время подписания 01.06.2024 15:00	

4.3.3.20. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Допускается обозначать место для печати на документе отметкой «МП» («Место печати»).

4.3.3.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения и должности, электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева, например:

исп.: Иванов Иван Иванович
тел.: (8442) 24-24-24

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

4.3.3.22. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица,

заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно

Начальник отдела по
организационным и общим
вопросам

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

4.3.3.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Для проставления отметки о поступлении документа может использоваться штамп.

4.3.3.23. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

Фамилия И.О.,
Фамилия И.О.

Прошу подготовить
предложения к 15.02.2020

Подпись

Дата

4.3.3.24. Отметка о контроле.

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа и/или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

4.3.3.25. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.»;

14) в пункте 4.4.2.:

в абзаце 1 слова «ГОСТ Р 7.0.97-2016» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2025»;

дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«Бумага, на которой изготавливаются бланки документов и второй и последующие листы документа, должна быть одинакового качества.»;

15) в абзаце 1 пункта 4.4.5. слова «ГОСТ Р 7.0.97-2016» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2025»;

16) в пункте 4.5.2. слова «от 25.10.2019 г. № 2/20» заменить словами «от 30.09.2024 г. № 1/11»;

17) пункт 4.5.4. изложить в следующей редакции:

«4.5.4. К проекту решения представительного органа муниципального района должны прилагаться сопроводительное письмо, указывающее на авторов проекта решения, с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач.

При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово-экономическое обоснование.»;

18) в абзаце 4 пункта 4.7.1. слова «ГОСТ Р 7.0.97-2016» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2025»;

19) пункт 4.11.14. дополнить абзацами 3 в следующей редакции:

«Выписки из протоколов оформляет секретарь или сотрудник, который вёл протокол. Выписки из протоколов могут подписываться электронной подписью местной администрации.»;

20) пункт 5.7.2. дополнить абзацами 2 – 4 следующего содержания:

«Для отправки, рассылки документов, созданных на бумажном носителе, могут создаваться электронные копии документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью местной администрации (тиражные экземпляры документов), воспроизводящие реквизиты и содержание исходного документа.

Каждому тиражному экземпляру документа присваивается уникальный идентификатор, фиксируется дата и время подписания, а также данные сотрудника, который это сделал.

Готовые экземпляры передают для отправки адресатам - в структурные подразделения, другим органам или организациям.»;

21) в пункте 5.7.3. слова «приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 г. № 234» заменить словами «приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 г. № 382»;

22) пункт 5.7.7. дополнить абзацами 2 и 3 следующего содержания:

«Исполнитель, который инициирует досылку документов или отправку взамен ранее разосланных, должен согласовать способ доставки со службой делопроизводства.

В журналах учёта исходящей корреспонденции или в СЭД делается отметка о том, что документ отправлен взамен ранее направленного. Документы, направляемые взамен ранее разосланных, могут подписываться электронной подписью местной администрации.»;

23) пункт 5.8.6. дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«По согласованию с муниципальным архивом в дела постоянного срока хранения на бумажном носителе при необходимости могут включаться заверенные копии электронных документов на бумажном носителе.»;

24) в пункте 8.2.3. слова «приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526» заменить словами «приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77»;

25) в пункте 8.3.13. слова «пунктами 4.19. - 4.30. Правил хранения» заменить словами «пунктами 47 - 64 Правил хранения»;

26) в пункте 8.3.14. слова «пунктом 4.34. Правил хранения» заменить словами «Главой X Правил хранения»;

27) в абзаце 2 пункта 8.3.16. слова «пунктами 4.33. - 4.34. Правил хранения» заменить словами «пунктами 73 - 75 Правил хранения».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. №533_

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 703
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в собственность бесплатно гражданам, являющимся собственниками жилых домов, расположенных на находящихся в их пользовании земельных участках, при условии, что право собственности на указанные жилые дома возникло до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в собственность бесплатно гражданам, являющимся собственниками жилых домов, расположенных на находящихся в их пользовании земельных участках, при условии, что право собственности на указанные жилые дома возникло до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального

района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 703, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.15.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 534

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 700 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, для размещения гаражей»

В соответствии Федеральным законом от 04.08.2026 г. № 305-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.7 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 700 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, для размещения гаражей» следующие изменения и дополнения:

в наименовании, пунктах 1 и 2 слова «для собственных нужд» исключить, после слова «гаражей» дополнить словами «для собственных нужд».

2. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, для размещения гаражей», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 700, следующие изменения и дополнения:

в наименовании, абзаце 2 пункта 1.1. и пункте 2.1. слова «для собственных нужд» исключить, после слова «гаражей» дополнить словами «для собственных нужд»;

в подпункте 1.2.6. пункта 1.2. после слова «которого» дополнить словом «(которой)», слова «этим кооперативом» заменить словами «этими кооперативом или организацией»;

пункт 2.5. признать утратившим силу;

в подпункте «б)» подпункта 1 пункта 2.6.1.2. слова «на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка)» исключить;

абзац 3 пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 535

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 705
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в постоянное (бессрочное) пользование»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденного постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 705, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.16.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 536__

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 707
«Об утверждении административного регламента предоставления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, юридическим лицам в собственность бесплатно»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, юридическим лицам в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 707, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.16.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. 537

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 706
«Об утверждении административного регламента предоставления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в безвозмездное пользование»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 706, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.16.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 538

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.09.2021 г. № 718
«Об утверждении административного регламента предоставления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.09.2021 г. № 718, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.22.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района

Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От «04» сентября 2026 г. № 539__

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 708
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без проведения торгов»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 708, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.15.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 540

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 704
«Об утверждении административного регламента предоставления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в аренду без проведения торгов»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 704, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.15.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 541

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 701
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального

района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 701, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.16.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 542

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.10.2025 г. № 746
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.10.2025 г. № 746, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 543

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.10.2025 г. № 745
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.10.2025 г. № 745, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 544

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.05.2024 г. № 350
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельского поселения, входящего в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельского поселения, входящего в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.05.2024 г. № 350, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. №545

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 02.08.2024 г. № 523 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 02.08.2024 г. № 523, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические

требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 546

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.01.2026 г. № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.01.2026 г. № 8, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.16.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 547

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 699 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельского поселения, входящего в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельского поселения, входящего в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2025 г. № 699, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 548

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 31.05.2022 г. № 414 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 31.05.2022 г. № 414, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района

Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 549

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 23.03.2026 г. № 164 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 23.03.2026 г. № 164, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 550

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.10.2018 г. № 626
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, или земельным участком государственная собственность на который не разграничена и расположенным на территории сельского поселения, входящего в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, или земельным участком государственная собственность на который не разграничена и расположенным на территории сельского поселения, входящего в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.10.2018 г. № 626, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.15.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические

требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 551

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.06.2026 г. № 384 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель из земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в абзац 3 пункта 2.13. административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», утвержденного постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.06.2026 г. № 384, изменения, изложив его в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «04» сентября 2026 г. № 552

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.07.2026 г. № 425 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в абзац 3 пункта 2.12. административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование», утвержденного постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.07.2026 г. № 425, изменения, изложив его в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте

администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 554

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.06.2021 г. № 431
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.06.2021 г. № 431, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте

администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 555

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.12.2020 г. № 766 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление согласия на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление согласия на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.12.2020 г. № 766, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 556

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.12.2022 г. № 1041
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации, занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.12.2022 г. № 1041, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 557

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.12.2019 г. № 862
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.12.2019 г. № 862, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 558

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.12.2018 г. № 776 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.12.2018 г. № 776, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.16.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 559

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.07.2018 г. № 465 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, входящего в состав казны Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, входящего в состав казны Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.07.2018 г. № 465, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 560

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.01.2021 г. № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области о местных налогах и сборах»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области о местных налогах и сборах», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.01.2021 г. № 6, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 561

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.05.2025 г. № 267 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов, об исключении мест размещения нестационарных торговых объектов из схемы размещения нестационарных торговых объектов, о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов, об исключении мест размещения нестационарных торговых объектов из схемы размещения нестационарных торговых объектов, о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.05.2025 г. № 267, следующие изменения:

пункт 2.7. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.15.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 562

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 18.12.2019 г. № 856 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без проведения аукциона»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без проведения аукциона», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 18.12.2019 г. № 856, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 563

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.04.2021 г. № 250
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.04.2021 г. № 250, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.17.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 564

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 31.07.2024 г. № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договоров о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договоров о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского

муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 31.07.2024 г. № 517, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 565

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.08.2024 г. № 535 «Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичногосервитута»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского

муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, безпредоставления земельных участков и установления сервитутов, публичногосервитута», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.08.2024 г. № 535, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
Тыщенко

С.Ф.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 566

О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области

В соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 24.08.2026 г. № 454 «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Установить, что единые базовые меры поддержки предоставляются на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области:

1) лицам, принимающим (принимавшим) участие [содействующим (содействовавшим) выполнению задач] в специальной военной операции;

2) лицам, выполняющим (выполнявшим) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации (далее - вооруженное вторжение), в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - вооруженная провокация);

3) лицам, принимавшим в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11.05.2014 г. (далее - боевые действия);

4) членам семей лиц, названных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, в том числе погибших (умерших) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых

действий, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач (далее - члены семьи).

2. Установить, что членами семьи признаются:

1) супруг (супруга);

2) дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, названных в подпунктах 1 - 3 пункта 1 настоящего постановления, и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

4) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения;

5) родители, проживающие совместно с лицами, названными в подпунктах 1 - 3 пункта 1 настоящего постановления, либо проживавшие совместно с этими лицами на дату их гибели (смерти);

6) лица, находящиеся на иждивении лиц, названных в подпунктах 1 - 3 пункта 1 настоящего постановления, либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату их гибели (смерти).

3. Установить на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальный район) следующие единые базовые меры поддержки:

предоставление лицам, названным в пункте 1 настоящего постановления, льгот при посещении муниципальных организаций культуры, физической культуры и спорта, а также выставок, просветительских, физкультурных и спортивных мероприятий;

зачисление (в том числе при переводе из одной муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую) в первоочередном порядке лиц, названных в подпунктах 2 и 6 пункта 2 настоящего постановления, в наиболее приближенные к месту жительства семьи муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе в группы продленного дня;

освобождение лиц, названных в пункте 1 настоящего постановления, от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за лицами, названными в подпунктах 2 и 6 пункта 2 настоящего постановления, посещающими муниципальные образовательные

организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход;

частичное освобождение лиц, названных в пункте 1 настоящего постановления, от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за лицами, названными в подпунктах 2 и 6 пункта 2 настоящего постановления, в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

бесплатное посещение лицами, названными в подпунктах 2 и 6 пункта 2 настоящего постановления, занятий (кружки, секции и иные подобные занятия) по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам, в том числе общеразвивающим и предпрофессиональным, а также занятий (кружки, секции и иные подобные занятия) в муниципальных учреждениях культурно-досугового типа.

4. Отделу по социальной политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области:

представлять в комитет социальной защиты населения Волгоградской области информацию о предоставлении лицам, названным в пункте 1 настоящего постановления, установленных в муниципальном районе мер поддержки в порядке, утвержденном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области;

обеспечить проведение совместно с некоммерческими организациями информационных кампаний, направленных на формирование в обществе уважительного отношения к лицам, названным в пункте 1 настоящего постановления;

оказывать содействие общественным и иным организациям, деятельность которых направлена на поддержку лиц, названных в пункте 1 настоящего постановления, а также на прославление подвигов лиц, названных в подпунктах 1 - 3 пункта 1 настоящего постановления.

5. Отделу правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области:

в течение двух месяцев со дня принятия настоящего постановления разработать порядок и условия предоставления (в том числе с использованием государственных информационных систем) мер поддержки с учетом законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области;

в течение двух месяцев со дня принятия настоящего постановления разработать порядок информирования (в том числе с использованием государственных информационных систем) лиц, названных в пункте 1 настоящего постановления, о полагающихся им мерах поддержки;

в течение двух месяцев со дня принятия настоящего постановления разработать порядок учета мер поддержки, предоставляемых лицам, названным в пункте 1 настоящего постановления.

6. Отделу образования администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области и отделу культуры, спорта и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области:

1) обеспечить предоставление установленных в муниципальном районе мер поддержки лицам, названным в пункте 1 настоящего постановления, на срок до конца года, следующего за годом завершения специальной военной операции, а лицам, названным в подпунктах 1 - 3 пункта 1 настоящего постановления, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, членам их семей и членам семей лиц, названных в подпунктах 1 - 3 пункта 1 настоящего постановления, погибших (умерших) в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, - бессрочно;

2) обеспечить предоставление установленных в муниципальном районе мер поддержки лицам, названным в пункте 1 настоящего постановления, независимо от даты и места заключения лицами, названными в подпунктах 1 - 3 пункта 1 настоящего постановления, контрактов о прохождении военной службы (службы), контрактов о пребывании в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», соглашений (документов, подтверждающих иные правоотношения) с Министерством обороны Российской Федерации, контрактов (документов, подтверждающих иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на основании документов, выдаваемых:

федеральными государственными органами - в отношении лиц, названных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 настоящего постановления;

уполномоченными органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики - в отношении лиц, названных в подпункте 3 пункта 1 настоящего постановления.

7. Контроль над исполнением пунктов 4 и 6 настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Мельникова А.С.

8. Контроль над исполнением пункта 5 настоящего постановления оставляю за собой.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района

Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2026 г. № 567

О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан,
принимающих участие в специальной военной операции

В соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 12.10.2022 г. № 622 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Установить семьям граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - мобилизованные граждане); семьям граждан, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее - специальная военная операция) и (или) выполняющих задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации), граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и принимающих участие в специальной военной операции и (или) выполняющих задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации [далее совместно именуются - граждане, принимающие участие в специальной военной операции и (или) выполняющие задачи по отражению

вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации]; семьям граждан из числа указанных в настоящем пункте, которые погибли (умерли) при участии в специальной военной операции или выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации либо умерли до истечения одного года со дня их увольнения с военной службы (службы), исключения из добровольческого формирования вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при участии в специальной военной операции или при выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации [далее - граждане, погибшие (умершие) при участии в специальной военной операции или выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации], следующие дополнительные меры социальной поддержки:

зачисление детей мобилизованных граждан, граждан, принимающих участие в специальной военной операции и (или) выполняющих задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, граждан, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции или выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в первоочередном порядке в лагеря, организованные муниципальными общеобразовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием).

2. Дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 1 настоящего постановления, предоставляются:

семье мобилизованного гражданина - на срок мобилизации, увеличенный на 30 дней;

семье гражданина, принимающего участие в специальной военной операции и (или) выполняющего задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, - на срок его участия в специальной военной операции и (или) выполнения задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, увеличенный на 30 дней;

семье гражданина, погибшего (умершего) при участии в специальной военной операции или выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, - бессрочно.

Сроки, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, продлеваются на период нахождения мобилизованного гражданина, гражданина, принимавшего участие в специальной военной операции и (или) выполнявшего задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в больницах, госпиталях, других медицинских организациях в стационарных условиях на излечении от увечий (ранений, травм, контузий) или заболеваний, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции и (или) задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации.

3. Отделу образования администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области принять меры по обеспечению получения семьями мобилизованных граждан, граждан, принимающих участие в специальной военной операции и (или) выполняющих задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, граждан, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции или выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления.

4. Определить отдел по социальной политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области органом, ответственным за осуществление взаимодействия с Волгоградским областным центром поддержки участников специальной военной операции и членов их семей по вопросам оказания социальной поддержки семьям мобилизованных граждан, граждан, принимающих участие в специальной военной операции и (или) выполняющих задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, граждан, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции или выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации.

5. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 21.10.2022 г. № 928 «Об отдельных категориях граждан, подлежащих освобождению от оплаты платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 01.11.2022 г. № 957 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 21.10.2022 г. № 928 «Об отдельных категориях граждан, подлежащих освобождению от оплаты платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.03.2023 г. № 163 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 21.10.2022 г. № 928 «Об отдельных категориях граждан, подлежащих освобождению от оплаты платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.03.2026 г. № 159 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 21.10.2022 г. № 928 «Об

отдельных категориях граждан, подлежащих освобождению от оплаты платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Мельникова А.С.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 569

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.05.2025 г. № 269 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.05.2025 г. № 269, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.16.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 570

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.03.2021 г. № 162 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.03.2021 г. № 162, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 571

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 26.03.2021 г. № 193 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.03.2021 г. № 162, следующие изменения и дополнения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 2 пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 572

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.09.2021 г. № 716 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.09.2021 г. № 716, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации

Котельниковского муниципального района Волгоградской области в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 573

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.06.2026 г. № 385 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в пункт 2.13. административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем», утвержденного постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.06.2026 г. № 385, следующие изменения:

в абзаце 2 второе предложение изложить в следующей редакции: «Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 574

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.07.2026 г. № 428 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в абзац 3 пункта 2.12. административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденного постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.07.2026 г. № 428, изменения, изложив его в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 575

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 21.12.2022 г. № 1047 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 21.12.2022 г. № 1047, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 576

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.02.2023 г. № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата, перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата, перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.02.2023 г. № 123, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 577

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 23.05.2022 г. № 388 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 23.05.2022 г. № 388, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.12.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации

Котельниковского муниципального района Волгоградской области в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 578

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.04.2026 г. № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в абзац 3 пункта 2.13.1. административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденного постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.04.2026 г. № 209, изменения, изложив его в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 579

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.04.2026 г. № 215 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в абзац 3 пункта 2.13.1. административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.04.2026 г. № 215, изменения, изложив его в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 580

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.04.2026 г. № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в абзац 3 пункта 2.13.1. административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.04.2026 г. № 212, изменения, изложив его в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026г. № 581

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.04.2026 г. № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в абзац 3 пункта 2.14.1. административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.04.2026 г. № 210, изменения, изложив его в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 582

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.08.2025 г. № 554 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в абзац 3 пункта 2.13.1. административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утвержденного постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.08.2025 г. № 554, изменения, изложив его в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 583

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.08.2025 г. № 553 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в абзац 3 пункта 2.13.1. административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденного постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.08.2025 г. № 553, изменения, изложив его в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 584

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.04.2026 г. № 214 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в абзац 3 пункта 2.15.1. административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденного постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.04.2026 г. № 214, изменения, изложив его в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 585

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.04.2026 г. № 213 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в абзац 3 пункта 2.14.1. административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденного постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.04.2026 г. № 213, изменения, изложив его в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. 586

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 14.02.2024 г. № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 14.02.2024 г. № 83, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.16.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 587

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.10.2020 г. № 637 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.10.2020 г. № 637, следующие изменения:

пункт 2.7. признать утратившим силу;

абзац 2 пункта 2.15.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 588_____

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.06.2018 г. № 364 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.06.2018 г. № 364, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 1 пункта 2.17. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 589

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.10.2020 г. № 635 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Подбор и учет граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (за исключением усыновления)»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Подбор и учет граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (за исключением усыновления)», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.10.2020 г. № 635, следующие изменения:

пункт 2.7. признать утратившим силу;

абзац 2 пункта 2.15.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 590

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 26.07.2023 г. № 519 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) или несколько опекунов (попечителей) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено дееспособным»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) или несколько опекунов (попечителей) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограничено дееспособным», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 26.07.2023 г. № 519, следующие изменения:

пункт 2.7. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 591

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 02.08.2021 г. № 565 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 02.08.2021 г. № 565, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 2 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 592

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.08.2022 г. № 688 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.08.2022 г. № 688, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации

Котельниковского муниципального района Волгоградской области в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 593

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 22.10.2021 г. № 781 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования местного значения или примыкания автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования местного значения»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования местного значения или примыкания автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования местного значения», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 22.10.2021 г. № 781, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» сентября 2026 г. № 594

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.06.2021 г. № 437 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, заявления о выдаче согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, заявления о выдаче согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.06.2021 г. № 437, следующие изменения:

пункт 2.5. признать утратившим силу;

абзац 3 пункта 2.14.1. изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2026 г. № 595

О подготовке к празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План основных мероприятий по подготовке и проведению празднования Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города.

2. Образовать организационный комитет по подготовке к празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города и утвердить его состав согласно приложению.

3. Утвердить прилагаемое Положение об организационном комитете по подготовке к празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города.

4. Рекомендовать:

1) администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области:

не позднее 18.09.2026 г. признать мероприятия по подготовке и проведению празднования Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города, проводимые в соответствии с утвержденным Планом, культурно-массовыми, зрелищно-развлекательными и иными массовыми мероприятиями с установлением даты, времени и границ мест проведения таких мероприятий;

обеспечить благоустройство и уборку территорий в местах проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города и прилегающих к ним территорий;

предусмотреть организацию мест сбора мусора и установку компактных туалетов в местах проведения мероприятий, посвященных

празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города;

обеспечить праздничное оформление города Котельниково в рамках празднования Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города;

2) ГБУЗ «Котельниковская ЦРБ» обеспечить медицинское сопровождение во время проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города;

3) отделу МВД России по Котельниковскому району Волгоградской области обеспечить:

охрану общественного порядка и общественную безопасность в местах проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города;

предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений в местах проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города;

транспортные потоки и стоянки автотранспорта в местах проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города (при необходимости установить временные ограничения или прекратить движение транспортных средств;

4) СКО «Котельниково»:

оказывать содействие должностным лицам отдела МВД России по Котельниковскому району Волгоградской области в выполнении рекомендаций, изложенных в подпункте 3 пункта 4 настоящего постановления;

обеспечить дежурство представителей общественной организации в местах проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города;

5) 4ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Волгоградской области обеспечить пожарную безопасность в местах проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города.

6) главам сельских поселений Котельниковского муниципального района Волгоградской области:

принять участие в реализации плана основных мероприятий по подготовке и проведению празднования Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города;

обеспечить благоустройство, уборку территорий и праздничное оформление населенных пунктов в рамках празднования Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города

5. Поручить:

1) отделу по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в случае принятия администрацией Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области решения, указанного в абзаце 2 подпункта 1 пункта 4 настоящего постановления, не позднее трех дней до дня проведения таких мероприятий обеспечить размещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо официальное опубликование в средствах массовой информации, - в местах проведения таких мероприятий на территории городского поселения, информации о культурно-массовых, зрелищно-развлекательных и иных массовых мероприятиях, посвященных празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города;

2) отделу культуры, спорта и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области по согласованию с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, обеспечить праздничное оформление мест проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города;

3) МАУ «Редакция газеты «Искра» осветить проведение публичных мероприятий, посвященных празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города в печатных и электронных средствах массовой информации;

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 14.09.2026 г. № 595

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке к празднованию
Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности, Дня района и Дня города

- | | |
|--|--|
| 1. Тыщенко
Сергей Фёдорович - | глава Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области, председатель комитета; |
| 2. Мельников
Александр Стефанович - | первый заместитель главы
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области,
заместитель председателя комитета; |
| 3. Петрунина
Надежда Анатольевна - | начальник отдела культуры, спорта и
молодежной политики администрации
Котельниковского муниципального
района, секретарь комитета; |
| 4. Федоров
Андрей Леонтьевич - | глава Котельниковского городского
поселения Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области, член комитета (по
согласованию); |
| 5. Страхов
Александр Борисович - | заместитель главы Котельниковского
городского поселения
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области, член
комитета (по согласованию); |
| 6. Ясенкова
Светлана Анатольевна - | начальник отдела по социальной
политике администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области, член |

комитета;

7. Голова
Наталья Александровна -
начальник отдела образования
администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области, член
комитета;
8. Быкова
Анна Валерьевна -
начальник отдела по организационным
и общим вопросам администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области, член
комитета;
9. Журбин
Олег Валерьевич -
начальник отдела МВД России по
Котельниковскому району
Волгоградской области, член комитета
(по согласованию);
10. Кочетков
Дмитрий Юрьевич -
главный врач ГБУЗ «Котельниковская
ЦРБ», член комитета(по
согласованию);
11. Воробьев
Павел Юрьевич -
начальник 4ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС
России по Волгоградской области»,
член комитета (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 14.09.2026 г. № 595

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном комитете по подготовке к празднованию
Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности, Дня района и Дня города

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы организационного комитета по подготовке к празднованию Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города (далее - организационный комитет).

1.2. Организационный комитет является коллегиальным и совещательным органом при администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация), образованным в целях проведения празднования Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальный район).

1.3. Организационный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными актами муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Полномочия организационного комитета

2.1. К полномочиям организационного комитета относятся:

1) координация деятельности органов местного самоуправления муниципального района при подготовке и проведении празднования Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города;

2) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района с органами исполнительной власти Волгоградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, общественными объединениями, иными организациями и учреждениями при подготовке и проведении празднования Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города;

3) рассмотрение предложений, информационных и аналитических материалов, проектов правовых актов по выполнению мероприятий, связанных с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города;

4) решение других вопросов, связанных с подготовкой и проведением празднования Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города.

3. Права организационного комитета

3.1. Организационный комитет имеет право:

1) рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к его компетенции, и принимать по ним решения;

2) запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, общественных объединений и иных организаций необходимые для работы организационного комитета документы, материалы и информацию;

3) проводить заседания организационного комитета, приглашать на заседания руководителей (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Волгоградской области, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, общественных объединений и иных организаций и заслушивать их информацию по вопросам, отнесенным к компетенции организационного комитета;

4) осуществлять подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции организационного комитета, и вносить их на рассмотрение территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, общественных объединений и иных организаций;

5) рассматривать предложения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления

поселений, входящих в состав муниципального района, общественных объединений и иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции организационного комитета;

6) привлекать в установленном порядке по согласованию к работе организационного комитета экспертов и специалистов;

7) осуществлять иные полномочия, соответствующие возложенным на организационный комитет функциям.

4. Состав организационного комитета и организация его деятельности

4.1. Организационный комитет состоит из председателя организационного комитета, заместителя председателя организационного комитета, секретаря организационного комитета и иных членов организационного комитета.

4.2. Председатель организационного комитета:

1) проводит заседания организационного комитета;

2) определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях организационного комитета;

3) возлагает исполнение обязанностей председателя организационного комитета на время своего отсутствия на заместителя председателя организационного комитета;

4) подписывает протоколы заседаний организационного комитета и решения организационного комитета.

4.3. Заместитель председателя организационного комитета исполняет обязанности председателя организационного комитета в случае его отсутствия.

4.4. Секретарь организационного комитета:

1) уведомляет членов организационного комитета о дате, времени и месте проведения заседания организационного комитета, повестке заседания организационного комитета не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания организационного комитета;

2) обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний и других документов организационного комитета;

3) подписывает протоколы заседаний организационного комитета и решения организационного комитета;

4) готовит информацию о ходе выполнения решений, принятых на заседании организационного комитета;

5) выполняет поручения председателя организационного комитета либо заместителя председателя организационного комитета, осуществляющего обязанности председателя организационного комитета.

4.5. Члены организационного комитета:

1) участвуют в заседаниях организационного комитета лично или направляют доверенное лицо с правом голоса при принятии решения;

- 2) выполняют поручения председателя организационного комитета либо заместителя председателя организационного комитета, осуществляющего обязанности председателя организационного комитета;
- 3) выносят на обсуждение предложения по вопросам, находящимся в компетенции организационного комитета;
- 4) знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым организационным комитетом;
- 5) осуществляют необходимые мероприятия по подготовке и выполнению решений организационного комитета, а также контроль за реализацией принятых организационным комитетом решений.

4.6. Заседания организационного комитета проводятся по мере необходимости по решению председателя организационного комитета либо заместителя председателя организационного комитета, исполняющего обязанности председателя организационного комитета.

Заседание организационного комитета считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов организационного комитета.

В случае отсутствия члена организационного комитета или его доверенного лица на заседании организационного комитета член организационного комитета имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.7. Решения организационного комитета принимаются простым большинством голосов от числа членов организационного комитета, присутствующих на заседании организационного комитета.

Решения организационного комитета в течение пяти дней со дня проведения заседания организационного комитета оформляются протоколом (в краткой или полной форме), который подписывается председательствующим на заседании организационного комитета и секретарем организационного комитета.

Составление краткого или полного протокола осуществляется в соответствии с образцами, установленными Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района.

Решения организационного комитета носят рекомендательный характер.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 14.09.2026 г. № 595

ПЛАН

Основных мероприятий по подготовке и проведению празднования Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, Дня района и Дня города

Дата и время проведения мероприятия	Мероприятие	Место проведения мероприятия	Ответственные органы за проведение мероприятия
26.09.2026 г. 5 час.00 мин.	Оформление сцены, сценических площадок, установка аппаратуры.	Площадь города, сцена	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрация Котельниковского городского поселения
26.09.2026 г. 8 час.00 мин. -13 час.00 мин.	Ярмарка-распродажа сельскохозяйственной продукции «Урожай-2026» Ярмарка-распродажа «Дары осени»: фрукты, овощи, мёд Выставка-ярмарка мастеров умельцев	Площадь города	Отдел сельского хозяйства Отдел культуры, спорта и молодежной политики
26.09.2026 г. 9 час.00 мин. - 10 час.00 мин.	Уличные акции с раздачей информационных буклетов «Открой тайны родного края», «Мы все отсюда родом! С Днём рождения, Котельниково!»	Площадь города ул. Ленина ул. Ротмистрова	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрация Котельниковского городского поселения
26.09.2026 г. 9 час.00 мин. -13 час.00 мин	Работа конкурсных площадок районного фестиваля национальных культур «Мой край родной – моя Россия!» • Площадка № 1:	Площадь города	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Отдел сельского

	Выставка конкурсных работ (творческих идей декоративно-прикладного искусства и народных промыслов) «Урожай талантов» - представление тематических работ - готовых изделий, поделок ДПИ. • Площадка № 2: Выставка конкурсных работ - рисунков «Удивительный мой край». • Площадка № 3: Выставка «Блюда национальной кухни». • Площадка № 4: Выставка конкурсных работ: Фото-зона «Осенний урожай».		хозяйства
26.09.2026 г. 9 час.00 мин. -13 час.00 мин	Турнир по футболу (среди детей 2013 года рождения и младше)	Стадион «Локомотив»	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрация Котельниковского городского поселения
26.09.2026 г. 9 час.50 мин. — 9 час.58 мин	Возложение цветов к стеле «Рубеж Сталинградской доблести»	Площадь города.	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Отдела образования
26.09.2026 г. 9 час.45 мин. -9 час.55 мин 10 час.00 мин. — 11 час.00 мин	Построение колонн на площади (СШ города, организации и т.д.) Торжественная церемония Открытия праздника «Славься, земля моя!». Награждение передовиков сельского хозяйства по итогам 2026-го года.	Площадь города.	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Отдел сельского хозяйства
26.09.2026 г. 11 час.00 мин. — 13 час.00 мин	Концертная программа самодеятельных творческих коллективов и отдельных исполнителей сельских поселений Котельниковского района «Цвети и процветай, родной район!»	Площадь города	Отдел культуры, спорта и молодежной политики

	Объявление итогов и награждение Угощение караваем, выпечкой и чаем. Катание на пони для детей. Кинолекторий «Родной мой край Котельниковский», обзорная экскурсия	Площадь города, ул. Ротмистрова «Историко–краеведческий музей»	Отдел по социальной политике
26.09.2026 г. 11 час.00 мин. – 20 час.00 мин	Работа аттракционов и торговых точек.	Площадь города ул. Ленина	Администрация Котельниковского городского поселения (по согласованию)
26.09.2026 г. 13 час.00 мин. – 15 час.00 мин	ХIII-й городской фестиваль уличного искусства «Открытое небо»	Площадь города	Администрация Котельниковского городского поселения
26.09.2026 г. 16 час.00 мин. – 17 час.00 мин	Конкурсно-игровые и развлекательные программы для детей. Мастер-классы. Настольные игры. Работа детских аниматоров. Конкурс рисунков на асфальте.	Площадь города	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрация Котельниковского городского поселения
26.09.2026 г. 17 час.00 мин. – 18 час.30 мин	Детский концерт «Город зажигает звезды!» («ДШИ», «ЦДТ», «ДК», «ЦДиК»).	Площадь города, сцена.	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрация Котельниковского городского поселения
26.09.2026 г. 18 час.30 мин. – 20 час.30 мин.	Праздничный концерт «Ритмы родного края» с участием творческих коллективов города Котельниково, р.п. Октябрьский («ЦДиК», «ДК»).	Площадь города, сцена.	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрация Котельниковского городского поселения

			поселения
--	--	--	-----------



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2026 г. № 597

Об утверждении на 2027 год лимитов потребления электро- и теплоэнергии, твёрдого топлива, ГСМ, водопотребления, водоотведения и вывоза жидких нечистот, вывоза ТКО для организаций, финансируемых за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.08.2015 г. № 546 «Об утверждении Порядка расчёта лимитов потребления электро- и теплоэнергии, печного топлива, твёрдого топлива, дров, ГСМ, водопотребления, водоотведения и вывоза жидких нечистот, вывоза ТКО для организаций, финансируемых за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить на 2027 год прилагаемые лимиты потребления электрической и тепловой энергии, твёрдого топлива, ГСМ, водопотребления, водоотведения и вывоза жидких нечистот, вывоза ТКО для организаций, финансируемых за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – лимиты).

2. Поручить:

1) главным распорядителям средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области:

довести до сведения подведомственных организаций, финансируемых за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утверждённые лимиты;

обеспечить контроль над расходованием утверждённых на 2027 год лимитов;

обеспечить заключение договоров с поставщиками топливно-энергетических ресурсов, водоснабжения и вывоза ТКО учреждений в пределах выделенных средств;

ежеквартально до 25 числа следующего за отчётным периодом предоставлять в отдел бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области отчёт по фактическому потреблению утверждённых на 2027 год лимитов;

2) отделу бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области:

обеспечить своевременную оплату потребляемых топливно-энергетических ресурсов, водопотребления и водоотведения, вывоза ТКО по заявкам получателей бюджетных средств Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

вносить в установленном порядке по предоставлению прямых получателей средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области соответствующие изменения в утверждённые на 2027 год лимиты в пределах объёмов, утверждённых районным бюджетом;

обеспечить взаимодействие с отделом капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области по контролю над рациональным использованием энергетических ресурсов организациями, финансируемых за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

3. Установить, что потребление топливно-энергетических, водных ресурсов организациями, вывоз ТКО, финансируемыми за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области, сверх утверждённых на 2027 год лимитов осуществляется:

для муниципальных бюджетных (автономных) учреждений – на основании дополнительных договоров и расчётов с энергоснабжающими и водоснабжающими организациями в пределах средств, изыскиваемых потребителями за счёт других источников финансирования;

для муниципальных казённых учреждений – на основании обоснованных расчётов за счёт дополнительно изыскиваемых средств из бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2027 г. и подлежит официальному обнародованию.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 14.09.2026 г. № 597

ЛИМИТЫ

потребления электро- и теплоэнергии, твёрдого топлива, ГСМ, водопотребления, водоотведения и вывоза жидких нечистот, вывоза ТКО для организаций, финансируемых за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области, на 2027 год

1. Потребность в энергоресурсах по организациям, финансируемых за счёт бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области (водопотребление)

Наименование предприятий	Год тыс. куб.	Водопотребление			
		1 квартал тыс. куб.	2 квартал тыс. куб.	3 квартал тыс. куб.	4 квартал тыс. куб.
ВСЕГО по Котельниковскому муниципальному району, в том числе	26,277	6,559	6,565	6,575	6,578
1. Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области					
Всего в том числе:	0,916	0,228	0,228	0,230	0,230
МКУ «ХЭС»	0,810	0,202	0,202	0,203	0,203
МАУ «Редакция газеты «Искра»	0,044	0,011	0,011	0,011	0,011

Отдел ЗАГС	0,044	0,011	0,011	0,011	0,011
Архив	0,018	0,004	0,004	0,005	0,005
2. Отдел культуры, спорта и молодёжной политики					
Всего в том числе	0,624	0,156	0,156	0,158	0,154
МБОУ ДО «ДШИ»	0,095	0,024	0,024	0,024	0,023
МБУК «Центр Досуга и Кино»	0,214	0,053	0,053	0,054	0,054
МКУК «Межпоселенческая ЦБС»	0,039	0,010	0,010	0,010	0,009
МКУК «Историко-краеведческий музей»	0,024	0,006	0,006	0,006	0,006
МКУ «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры, спорта и молодёжной политики»	0,055	0,014	0,014	0,014	0,013
МКУ СОЦ «Локомотив»	0,102	0,025	0,025	0,026	0,026
МКУ «Конно-спортивный клуб «Казачья воля»	0,095	0,024	0,024	0,024	0,023
3. Отдел образования					
Всего в том числе:	24,737	6,175	6,181	6,187	6,194
МБДОУ ДС № 1 «Красная шапочка»	0,560	0,140	0,140	0,140	0,140
МБДОУ ДС № 2 «Чебурашка»	0,175	0,043	0,044	0,044	0,044
МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»	0,635	0,158	0,159	0,159	0,159
МБДОУ ДС № 4 «Алёнушка»	0,524	0,131	0,131	0,131	0,131
МБДОУ ДС № 5 «Солнышко»	0,800	0,200	0,200	0,200	0,200
МБДОУ ДС № 6 «Радуга»	0,730	0,182	0,182	0,183	0,183
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»	0,350	0,087	0,087	0,087	0,089
МБДОУ ДС № 9 «Светлячок»	0,940	0,235	0,235	0,235	0,235
МАДОУ ДС «Сказка»	2,740	0,685	0,685	0,685	0,685
МБДОУ ДС «Ручеек»	0,048	0,012	0,012	0,012	0,012
МБДОУ ДС «Улыбка»	0,145	0,036	0,036	0,036	0,037
МКОУ СШ № 1	2,306	0,576	0,576	0,577	0,577

МКОУ СШ № 2	1,250	0,312	0,312	0,313	0,313
МКОУ СШ № 3	1,240	0,309	0,310	0,311	0,310
МКОУ СШ № 4	0,766	0,191	0,191	0,192	0,192
МКОУ СШ № 5	1,848	0,462	0,462	0,462	0,462
МКОУ Веселовская СШ	0,180	0,045	0,045	0,045	0,045
МКОУ Выпасновская СШ	0,221	0,055	0,055	0,055	0,056
МКОУ Красноярская СШ	0,163	0,040	0,041	0,041	0,041
МКОУ Ленинская СШ	0,087	0,021	0,022	0,022	0,022
МКОУ Нагольненская СШ	0,221	0,055	0,055	0,055	0,056
МКОУ Пимено-Чернянская СШ	0,167	0,041	0,042	0,042	0,042
МКОУ Семиченская СШ	0,357	0,089	0,089	0,089	0,090
МКОУ Чилековская СШ	0,300	0,075	0,075	0,075	0,075
МКОУ ДО «Центр детского творчества»	0,109	0,027	0,027	0,027	0,028
МКОУ ДО «ДЭЦ»	0,190	0,047	0,047	0,048	0,048
МКОУ ДО ДЮСШ	4,368	1,092	1,092	1,092	1,092
МКОУ Попереченская СШ	0,180	0,045	0,045	0,045	0,045
МКОУ Майоровская СШ	1,281	0,320	0,320	0,320	0,321
МКОУ Н-Яблоченская СШ	1,300	0,325	0,325	0,325	0,325
МБДОУ ДС «Дюймовочка»	0,308	0,077	0,077	0,077	0,077
МКОУ Захаровская СШ	0,248	0,062	0,062	0,062	0,062

2. Потребность в энергоресурсах по организациям, финансируемым за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области (водоотведение, вывоз жидких нечистот)

Наименование предприятий	Год тыс. куб.	Водоотведение, вывоз жидких нечистот			
		1 квартал тыс. куб.	2 квартал тыс. куб.	3 квартал тыс. куб.	4 квартал тыс. куб.
ВСЕГО по Котельниковскому муниципальному району, в том числе	18,494	4,615	4,619	4,627	4,633

1. Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области					
Всего в том числе:	0,852	0,212	0,212	0,214	0,214
МКУ «ХЭС»	0,750	0,187	0,187	0,188	0,188
МАУ «Редакция газеты «Искра»	0,043	0,011	0,011	0,011	0,010
Отдел ЗАГС	0,041	0,010	0,010	0,010	0,011
Архив	0,018	0,004	0,004	0,005	0,005
2. Отдел культуры, спорта и молодёжной политики					
Всего в том числе	0,437	0,110	0,110	0,109	0,108
МБОУ ДО «ДШИ»	0,073	0,018	0,018	0,018	0,019
МБУК «Центр Досуга и Кино»	0,214	0,054	0,053	0,053	0,054
МКУК «Межпоселенческая ЦБС»	0,039	0,010	0,010	0,010	0,009
МКУ «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры, спорта и молодёжной политики»	0,055	0,014	0,014	0,014	0,013
МКУ СОЦ «Локомотив»	0,054	0,013	0,014	0,014	0,013
МКУ «Конно-спортивный клуб «Казачья воля»	0,002	0,001	0,001	-	-
3. Отдел образования					
Всего в том числе:	17,205	4,293	4,297	4,304	4,311
МБДОУ ДС № 1 «Красная шапочка»	0,495	0,123	0,124	0,124	0,124
МБДОУ ДС № 2 «Чебурашка»	0,192	0,048	0,048	0,048	0,048
МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»	0,635	0,158	0,159	0,159	0,159
МБДОУ ДС № 4 «Алёнушка»	0,524	0,131	0,131	0,131	0,131
МБДОУ ДС № 5 «Солнышко»	0,489	0,122	0,122	0,122	0,123
МБДОУ ДС № 6 «Радуга»	0,022	0,005	0,005	0,006	0,006
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»	0,263	0,065	0,066	0,066	0,066
МБДОУ ДС № 9 «Светлячок»	0,940	0,235	0,235	0,235	0,235
МАДОУ ДС «Сказка»	1,049	0,262	0,262	0,262	0,263

МБДОУ ДС «Ручеек»	0,048	0,012	0,012	0,012	0,012
МКОУ СШ № 1	0,033	0,008	0,008	0,008	0,009
МКОУ СШ № 2	1,250	0,312	0,312	0,313	0,313
МКОУ СШ № 3	1,240	0,310	0,310	0,310	0,310
МКОУ СШ № 4	0,116	0,029	0,029	0,029	0,029
МКОУ СШ № 5	1,848	0,461	0,461	0,463	0,463
МКОУ Выпасновская СШ	0,006	0,002	0,001	0,001	0,002
МКОУ Красноярская СШ	0,048	0,012	0,012	0,012	0,012
МКОУ Ленинская СШ	0,343	0,085	0,086	0,086	0,086
МКОУ Нагольненская СШ	0,119	0,029	0,030	0,030	0,030
МКОУ Попереченская СШ	0,038	0,009	0,009	0,010	0,010
МКОУ Семиченская СШ	0,082	0,020	0,020	0,021	0,021
МКОУ ДО «Центр детского творчества»	0,109	0,027	0,027	0,027	0,028
МКОУ ДО «ДЭЦ»	0,162	0,040	0,040	0,041	0,041
МКОУ ДО ДЮСШ	4,345	1,086	1,086	1,086	1,087
МКОУ Майоровская СШ	1,281	0,320	0,320	0,320	0,321
МКОУ Н-Яблоченская СШ	0,308	0,077	0,077	0,077	0,077
МБДОУ ДС «Дюймовочка»	0,972	0,243	0,243	0,243	0,243
МКОУ Захаровская СШ	0,248	0,062	0,062	0,062	0,062

3. Потребность в энергоресурсах по организациям, финансируемым за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области (вывоз ТКО)

Наименование предприятий	Год куб.	Вывоз ТКО			
		1 квартал куб.	2 квартал куб.	3 квартал куб.	4 квартал куб.
ВСЕГО по Котельниковскому муниципальному району, в том числе	885,0	220,65	220,75	221,85	221,75
1. Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области					

Всего в том числе:	44,2	11,0	11,0	11,0	11,2
МКУ «ХЭС»	38,1	9,5	9,5	9,5	9,6
МАУ «Редакция газеты «Искра»	6,1	1,5	1,5	1,5	1,6
2. Отдел культуры, спорта и молодёжной политики					
Всего в том числе	90,9	22,75	22,75	22,85	22,55
МБОУ ДО «ДШИ»	44	11	11	11	11
МБУК «Центр Досуга и Кино»	27,5	6,9	6,9	6,9	6,8
МКУК «Межпоселенческая ЦБС»	0,6	0,15	0,15	0,15	0,15
МКУК «Историко-краеведческий музей»	4,1	1,0	1,0	1,1	1,0
МУК «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры, спорта и молодёжной политики»	2,7	0,7	0,7	0,7	0,6
МКУ СОЦ «Локомотив»	6,4	1,6	1,6	1,6	1,6
МКУ «Конно-спортивный клуб «Казачья воля»	5,6	1,4	1,4	1,4	1,4
3. Отдел образования					
Всего в том числе:	749,9	186,9	187,0	188,0	188,0
МБДОУ ДС № 1 «Красная шапочка»	26,2	6,5	6,5	6,6	6,6
МБДОУ ДС № 2 «Чебурашка»	18,3	4,6	4,6	4,6	4,5
МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»	24,3	6,1	6,1	6,1	6,0
МБДОУ ДС № 4 «Алёнушка»	17,5	4,3	4,4	4,4	4,4
МБДОУ ДС № 5 «Солнышко»	28,5	7,1	7,1	7,1	7,2
МБДОУ ДС № 6 «Радуга»	21,9	5,5	5,5	5,5	5,4
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»	17,0	4,2	4,2	4,3	4,3
МБДОУ ДС № 9 «Светлячок»	18,8	4,7	4,7	4,7	4,7
МАДОУ ДС «Сказка»	18,0	4,5	4,5	4,5	4,5
МБДОУ ДС «Улыбка»	19,6	4,9	4,9	4,9	4,9

МБДОУ ДС «Ручеёк»	17,0	4,2	4,2	4,3	4,3
МБДОУ ДС «Дюймовочка»	11,1	2,8	2,8	2,8	2,7
МКОУ СШ № 1	38,8	9,7	9,7	9,7	9,7
МКОУ СШ № 2	85,3	21,3	21,3	21,3	21,4
МКОУ СШ № 3	37,7	9,4	9,4	9,4	9,5
МКОУ СШ № 4	26,2	6,5	6,5	6,6	6,6
МКОУ СШ № 5	36,6	9,1	9,1	9,2	9,2
МКОУ Весёловская СШ	12,6	3,1	3,1	3,2	3,2
МКОУ Выпасновская СШ	18,2	4,5	4,5	4,6	4,6
МКОУ Генераловская СШ	21,7	5,4	5,4	5,4	5,5
МКОУ Захаровская СШ	12,1	3,0	3,0	3,0	3,1
МКОУ Ленинская СШ	11,5	2,9	2,9	2,9	2,8
МКОУ Майоровская СШ	13,7	3,4	3,4	3,4	3,5
МКОУ Красноярская СШ	48,8	12,2	12,2	12,2	12,2
МКОУ Нагольненская СШ	13,2	3,3	3,3	3,3	3,3
МКОУ Н-Яблоченская СШ	27,4	6,8	6,8	6,9	6,9
МКОУ Попереченская СШ	13,1	3,3	3,3	3,3	3,2
МКОУ П-Чернянская СШ	10,8	2,7	2,7	2,7	2,7
МКОУ Пугачёвская СШ	10,0	2,5	2,5	2,5	2,5
МКОУ Семиченская СШ	14,2	3,5	3,5	3,6	3,6
МКОУ Чилековская СШ	15,7	3,9	3,9	3,9	4,0
МКОУ «Центр детского творчества»	13,2	3,3	3,3	3,3	3,3
МКОУ ДО «ДЭЦ»	13,2	3,3	3,3	3,3	3,3
МКОУ ДО ДЮСШ	9,0	2,2	2,2	2,3	2,3
МКУ «ЦБ»	8,7	2,2	2,2	2,2	2,1

4. Потребность в энергоресурсах по организациям, финансируемым за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области (теплоэнергия)

Наименование предприятий	Год тыс. Гкал	Теплоэнергия			
		1 квартал тыс. Гкал	2 квартал тыс. Гкал	3 квартал тыс. Гкал	4 квартал тыс. Гкал
ВСЕГО по Котельниковскому муниципальному району, в том числе	2947,71	1440,6	138,41	-	1368,7
1. Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области					
Всего в том числе:	534,47	242,2	56,47	-	235,8
МКУ «ХЭС»	450,0	200,0	50,0	-	200,0
Отдел ЗАГС	30,8	15,5	2,3	-	13,0
Архив	18,78	9,4	1,58	-	7,8
МАУ «Редакция газеты «Искра»	34,89	17,3	2,59	-	15,0
2. Отдел культуры, спорта и молодёжной политики					
Всего в том числе	351,07	196,4	22,77		131,9
МБОУ ДО «ДШИ»	166,08	103,0	9,88	-	53,2
МБУК «Центр Досуга и Кино»	115,84	59,0	7,64	-	49,2
МКУК «Межпоселенческая ЦБС»	51,78	26,5	3,18	-	22,1
МКУ «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры, спорта и молодёжной политики»	17,37	7,9	2,07	-	7,4
3. Отдел образования					

Всего в том числе:	2062,17	1002,0	59,17	-	1001,0
МБДОУ ДС № 1 «Красная шапочка»	145,01	70,0	5,01	-	70,0
МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»	148,05	71,0	6,05	-	71,0
МБДОУ ДС № 4 «Алёнушка»	141,84	69,0	4,84	-	68,0
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»	294,51	143,0	8,51	-	143,0
МКОУ СШ № 2	613,83	300,0	13,83	-	300,0
МКОУ СШ № 4	262,7	128,0	6,7	-	128,0
МКОУ «Центр детского творчества»	131,23	63,0	5,23	-	63,0
МКОУ ДО «ДЭЦ»	325,0	158,0	9,0	-	158,0

5. Потребность в энергоресурсах по организациям, финансируемым за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области (электроэнергия)

Наименование предприятий	Год тыс. кВт/ч	Электроэнергия			
		1 квартал тыс. кВт/ч	2 квартал тыс. кВт/ч	3 квартал тыс. кВт/ч	4 квартал тыс. кВт/ч
ВСЕГО по Котельниковскому муниципальному району, в том числе	2480,8	776,6	473,8	452,8	777,6
1. Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области					
Всего в том числе:	376,2	94,0	94,1	94,1	94,0
МКУ «ХЭС»	362,0	90,5	90,5	90,5	90,5
Архив	3,5	0,9	0,9	0,9	0,8
Отдел ЗАГС	3,6	0,9	0,9	0,9	0,9
МАУ «Редакция газеты «Искра»	7,1	1,7	1,8	1,8	1,8
2. Отдел культуры, спорта и молодёжной политики					

Всего в том числе	109,5	27,3	27,5	27,4	27,3
МБОУ ДО «ДШИ»	10,5	2,6	2,6	2,6	2,7
МБУК «Центр Досуга и Кино»	34,8	8,7	8,7	8,7	8,7
МКУК «Межпоселенческая ЦБС»	6,7	1,7	1,7	1,7	1,6
МКУК «Историко-краеведческий музей»	40,0	10,0	10,0	10,0	10,0
МКУ Централизованная бухгалтерия Отдела культуры, спорта и молодёжной политики»	4,6	1,1	1,1	1,2	1,2
Пугачёвский филиал МКУК «Историко- краеведческий музей»	0,2	0,1	0,1	-	-
МКУ Конно-спортивный клуб «Казачья воля»	4,5	1,1	1,2	1,1	1,1
МКУ СОЦ «Локомотив»	8,2	2,0	2,1	2,1	2,0

3. Отдел образования

Всего в том числе:	1995,1	655,3	352,2	331,3	656,3
МБДОУ ДС № 1 «Красная шапочка»	38,1	9,5	9,5	9,5	9,6
МБДОУ ДС № 2 «Чебурашка»	67,4	16,8	16,8	16,9	16,9
МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»	33,0	8,2	8,2	8,3	8,3
МБДОУ ДС № 4 «Алёнушка»	27,0	6,7	6,7	6,8	6,8
МБДОУ ДС № 5 «Солнышко»	40,7	10,2	10,2	10,2	10,1
МБДОУ ДС № 6 «Радуга»	22,1	5,5	5,5	5,5	5,6
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»	13,3	3,3	3,3	3,3	3,4
МБДОУ ДС № 9 «Светлячок»	42,8	10,7	10,7	10,7	10,7
МАДОУ ДС «Сказка»	44,1	11,0	11,0	11,0	11,1
МБДОУ ДС «Дюймовочка»	106,0	36,5	16,5	16,5	36,5
МБДОУ ДС «Улыбка»	63,0	20,7	11,5	10,0	20,8
МБДОУ ДС «Ручеёк»	211,0	75,0	31,0	30,0	75,0
МКОУ СШ № 1	17,3	4,3	4,3	4,3	4,4
МКОУ СШ № 2	72,2	18,1	18,1	18,0	18,0
МКОУ СШ № 3	24,9	6,2	6,2	6,2	6,3

МКОУ СШ № 4	25,0	6,3	6,3	6,2	6,2
МКОУ СШ № 5	15,4	3,8	3,8	3,9	3,9
МКОУ Весёловская СШ	9,3	2,3	2,3	2,3	2,4
МКОУ Выпасновская СШ	260,0	100,0	30,0	30,0	100,0
МКОУ Генераловская СШ	72,4	18,1	18,1	18,1	18,1
МКОУ Захаровская СШ	9,3	2,3	2,3	2,3	2,4
МКОУ Ленинская СШ	12,0	3,0	3,0	3,0	3,0
МКОУ Майоровская СШ	50,0	12,5	12,5	12,5	12,5
МКОУ Красноярская СШ	175,0	75,0	15,0	10,0	75,0
МКОУ Нагольненская СШ	15,0	3,7	3,8	3,8	3,7
МКОУ Н-Яблоченская СШ	326,3	135,0	35,0	21,3	135,0
МКОУ Попереченская СШ	14,0	3,5	3,5	3,5	3,5
МКОУ П-Чернянская СШ	29,5	7,4	7,4	7,4	7,3
МКОУ Пугачёвская СШ	12,0	3,0	3,0	3,0	3,0
МКОУ Семиченская СШ	15,0	3,7	3,7	3,8	3,8
МКОУ Чилековская СШ	36,7	9,2	9,2	9,2	9,1
МКОУ «Центр детского творчества»	9,3	2,3	2,3	2,3	2,4
МКОУ ДО «ДЭЦ»	34,0	8,5	8,5	8,5	8,5
МКОУ ДО ДЮСШ	52,0	13,0	13,0	13,0	13,0

6. Потребность в энергоресурсах по организациям, финансируемым за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области (твёрдое топливо)

Наименование предприятий	Год тн.	Твердое топливо			
		1 квартал тн.	2 квартал тн.	3 квартал тн.	4 квартал тн.
ВСЕГО по Котельниковскому муниципальному району, в том числе	70,5	34,0	2,5	-	34,0
1. Отдел образования					

Всего в том числе:	70,5	34,0	2,5	-	34,0
МКОУ П-Чернянская СШ	70,5	34,0	2,5	-	34,0

7. Потребность в энергоресурсах по организациям, финансируемым за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области (ГСМ)

Наименование предприятий	Год тыс. лит.	ГСМ			
		1 квартал тыс. лит.	2 квартал тыс. лит.	3 квартал тыс. лит.	4 квартал тыс. лит.
ВСЕГО по Котельниковскому муниципальному району, в том числе	128,1	32,2	32,6	31,5	31,8
1. Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области					
Всего в том числе:	91,5	22,9	22,9	22,8	22,9
МКУ «ХЭС»	90,0	22,5	22,5	22,5	22,5
МАУ «Редакция газеты «Искра»	1,5	0,4	0,4	0,3	0,4
2. Отдел культуры, спорта и молодёжной политики					
Всего в том числе	0,2	0,1	0,1	-	-
МБОУ ДО «ДШИ»	0,2	0,1	0,1	-	-
3. Отдел образования					
Всего в том числе:	36,4	9,2	9,6	8,7	8,9
МКОУ СШ № 2	0,9	0,2	0,3	0,2	0,2
МКОУ Генераловская СШ	0,3	0,1	0,1	-	0,1

МКОУ Захаровская СШ	1,9	0,6	0,7	0,3	0,3
МКОУ Красноярская СШ	1,1	0,3	0,3	0,3	0,2
МКОУ Ленинская СШ	10,3	2,6	2,6	2,6	2,5
МКОУ Майоровская СШ	3,1	0,8	0,8	0,8	0,7
МКОУ Попереченская СШ	6,5	1,6	1,6	1,6	1,7
МКОУ Пугачёвская СШ	7,0	1,7	1,8	1,6	1,9
МКОУ П-Чернянская СШ	5,3	1,3	1,4	1,3	1,3

8. Потребность в энергоресурсах по организациям, финансируемым за счёт средств бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области (природный газ)

Наименование предприятий	Год тыс. м. куб.	Природный газ			
		1 квартал тыс. м. куб.	2 квартал тыс. м. куб.	3 квартал тыс.м. куб.	4 квартал тыс. м. куб.
ВСЕГО по Котельниковскому муниципальному району, в том числе	1213,436	579,0	96,8	96,793	430,843
1. Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области					
Всего в том числе:	1205,543	575,8	96	96	437,743
МКУ «ХЭС»	1205,543	575,8	96	96	437,743
2. Отдел культуры, спорта и молодёжной политики					
Всего в том числе:	7,893	3,2	0,8	0,793	3,1
МКУ Конноспортивный клуб «Казачья воля»	4,895	1,9	0,5	0,495	2,0
МКУ СОЦ «Локомотив»	2,998	1,3	0,3	0,298	1,1



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.09.2026 г. № 598

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.02.2021 г. № 70 «О порядке установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в Порядок установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.02.2021 г. № 70, следующие изменения:

в пункте 2.2. слова «пунктом 6 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «пунктом 7 статьи 52 Федерального закона от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

в Приложении № 4 в примечании с двумя звездочками к пунктам 9 – 11 Перечня вопросов для участников публичного обсуждения нормативных правовых актов, включенных в перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля и подлежащих оценке применения указанных требований, слова «методикой оценки стандартных издержек субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, возникающих в связи с исполнением требований регулирования, утвержденной приказом Министерства

экономического развития Российской Федерации от 22.09.2015 г. № 669» заменить словами «методикой оценки стандартных издержек субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, возникающих в связи с исполнением требований регулирования, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.02.2024 г. № 54».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко