



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.06.2026 г. № 372

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 06.02.2024 г. № 57 «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Волгоградской области от 03.06.2026 г. № 43-ОД «О внесении изменений в Закон Волгоградской области от 09 декабря 2014 г. № 166-ОД «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 06.02.2024 г. № 57 «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области» следующие изменения:

1) в наименовании слова «и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области» исключить;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Волгоградской области от 09.12.2014 г. № 166-ОД «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области.».

2. Внести в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 06.02.2024 г. № 57, следующие изменения:

1) в наименовании слова «, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности» исключить;

2) в пункте 1.1. слова «, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности» исключить;

3) пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. ОРВ подлежат проекты муниципальных нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - проекты НПА), устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности.»;

4) Гриф приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

5) Гриф приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку проведения оценки
регулирующего воздействия
проектов муниципальных
нормативных правовых
актов Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области»

6) Гриф приложения № 3 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку проведения оценки
регулирующего воздействия
проектов муниципальных
нормативных правовых
актов Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области»

7) Гриф приложения № 4 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку проведения оценки
регулирующего воздействия
проектов муниципальных
нормативных правовых
актов Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области»

8) Гриф приложения № 5 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку проведения оценки
регулирующего воздействия
проектов муниципальных
нормативных правовых
актов Котельниковского

муниципального района
Волгоградской области»

3. Порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района Волгоградской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 06.02.2024 г. № 57, признать утратившим силу.

4. 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 05.06.2026 г. № 375

О внесении изменений в постановление администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области от
10.12.2025 г. № 816 «О комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих Котельниковского муниципального
района Волгоградской области, замещающих должности муниципальной
службы в администрации Котельниковского муниципального района
Волгоградской области, и урегулированию конфликта интересов»

Администрация Котельниковского муниципального района
Волгоградской области постановляет:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области от
10.12.2025 г. № 816 «О комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих Котельниковского муниципального
района Волгоградской области, замещающих должности муниципальной
службы в администрации Котельниковского муниципального района
Волгоградской области, и урегулированию конфликта интересов» изменения,
заменив в пункте 3 слова «Багинская Наталья Анатольевна» словами
«Казачинская Ирина Владимировна».

2. 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 09.06.2026 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 и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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».

2. Отделу земельно-имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление 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» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Меркулова Р.А.

4. 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 09.06.2026 г. № 384

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) 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» 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, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Принятие решений, связанных с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую осуществляется местной администрацией в отношении:

земель, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;

земель промышленности, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

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 – «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» (далее – муниципальная услуга).

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

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений.

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 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае обращения с заявлением об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель:

решение уполномоченного органа об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель;

решение уполномоченного органа об отказе в отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель;

б) в случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую:

решение уполномоченного органа о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую;

решение уполномоченного органа об отказе в переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель (о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) либо об отказе в отнесении земель или земельного участка к определенной категории земель (об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) в срок не более 2 месяцев со дня поступления заявления об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель (ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) (далее также именуются – заявление, ходатайство).

В течение 14 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган осуществляет его направление заявителю способом, определенным заявителем в заявлении (ходатайстве).

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление (ходатайство) по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления ходатайства посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению (ходатайству) в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления данного документа не требуется в случае представления заявления (ходатайства) в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель (на перевод земель или земельного участка из состава земель одной категории в другую), за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

4) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением (ходатайством) обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, данные документы уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3.1. Заявление (ходатайство) в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении (ходатайстве) в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в форме электронного документа, направленного уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2.5.3.2. 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.

Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления услуги в следующих случаях:

1) заявление (ходатайство) не соответствует форме, приведенной в приложениях №№ 1, 2 к настоящему административному регламенту;

2) в заявлении (ходатайстве) и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание ходатайства и прилагаемых к нему документов;

3) заявление (ходатайство) и прилагаемые к нему документы направлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.3.1. настоящего административного регламента;

4) в заявлении (ходатайстве), подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности данной подписи (для запроса о предоставлении услуги и документов, поступивших в форме электронных документов с использованием Единого портала или официального сайта уполномоченного органа).

2.7. Основания для отказа в рассмотрении и возврата заявления (ходатайства).

Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении заявления (ходатайства) в случаях если:

1) с заявлением (ходатайством) обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению (ходатайству) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

3) рассмотрение вопроса о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую не входит в компетенцию уполномоченного органа.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (ходатайства) 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 (ходатайства) и прилагаемых к нему документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

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

при поступлении заявления (ходатайства) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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

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

- прием и регистрация заявления (ходатайства), в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме его к рассмотрению;

- возврат заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления (ходатайства);

- рассмотрение заявления (ходатайства), принятие решения по итогам рассмотрения;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления (ходатайства), в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме его к рассмотрению.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента 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 заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление (ходатайство) с

прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.1.4. Получение заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления (ходатайства) в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления (ходатайства) направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. В случае представления заявления (ходатайства) в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.5.1. настоящего административного регламента, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (ходатайства).

В случае выявления в результате проверки в заявлении (ходатайстве) и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента, уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении (ходатайстве) адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (ходатайство).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме документов, перечисленных 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 (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении заявления (ходатайства) и документов по почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления (ходатайства) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

регистрация заявления (ходатайства) осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (ходатайства) в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (ходатайства), в том числе уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления (ходатайства) в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (ходатайства), 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.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления (ходатайства), выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления (ходатайства));

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (ходатайства) по основаниям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента либо направление заявителю, направившему заявление (ходатайства) в форме электронного документа, уведомления о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (ходатайство) или направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (ходатайства) (в случае

выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

3.2. Возврат заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления (ходатайства) должностным лицом уполномоченного органа.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления (ходатайства) и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней со дня поступления заявления (ходатайства).

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления (ходатайства) для рассмотрения.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы, предусмотренные пунктом 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 в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.3.3. 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.

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

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

3.4. Рассмотрение заявления (ходатайства), принятие решения по итогам рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. По итогам рассмотрения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

а) в случае рассмотрения заявления об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель:

- проект решения об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель, в котором должны быть указаны:

основания для отнесения земель к определенной категории;

границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

категория земель, к которой осуществляется отнесение земель или земельных участков в составе таких земель;

- проект решения об отказе в отнесении земель или земельного участка к определенной категории земель - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента;

б) в случае рассмотрения ходатайства о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую:

- проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, в котором должны быть указаны:

основания изменения категории земель;

границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

категория земель, перевод из которой осуществляется;

категория земель, перевод в которую осуществляется;

- проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. 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.

3.4.4. Проект решения об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель (о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) или проект решения об отказе в отнесении земель или земельного участка к определенной категории земель (об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.4.6. Подписанное решение регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 40 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом документ:

а) в случае обращения с заявлением об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель:

решение уполномоченного органа об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель;

решение уполномоченного органа об отказе в отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории земель;

б) в случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую:

решение уполномоченного органа о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую;

решение уполномоченного органа об отказе в переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Решение уполномоченного органа выдается заявителю под расписку либо направляется ему должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанным в заявлении (ходатайстве) способом:

посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении (ходатайстве));

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней с даты принятия руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункт 3.4.8. настоящего административного регламента.

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 № 1

к административному
регламенту 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к
определенной категории земель

кому:

(должность руководителя уполномоченного органа,
наименование уполномоченного органа)

от кого:

(для физических лиц: ФИО, данные документа,
удостоверяющего личность; для юридических лиц и
ИП: наименование ЮЛ, ИП; ОГРН, ОГРНИП, ИНН)

(адрес, e-mail, телефон)

Прошу отнести земли (земельный участок):

расположенные адресу
(местоположение)

площадью

с кадастровым номером

к категории земель

(указывается категория земель, к которой

предполагается отнести земельный участок)

Земли (земельный участок) принадлежат

(указывается правообладатель земли
(земельного участка))

на праве

(указывается право на землю (земельный
участок))

Результат услуги выдать следующим способом:

выдать на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
направить в форме электронного документа на электронный адрес: e-mail	
разместить на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

В отношении несовершеннолетнего:

выдать лично заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего	
выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, ФИО _____ документ, удостоверяющий личность _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Приложения:

(документы, которые представил заявитель)

(должность, при наличии)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному
регламенту 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»

кому:

(должность руководителя уполномоченного органа,
наименование уполномоченного органа)

от кого:

(для физических лиц: ФИО, данные документа,
удостоверяющего личность; для юридических лиц и
ИП: наименование ЮЛ, ИП; ОГРН, ОГРНИП, ИНН)

(адрес, e-mail, телефон)

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель из одной категории в другую / (о переводе земельных
участков из состава земель одной категории в другую)

Прошу перевести земли (земельный участок):

расположенные по адресу (местоположение)

площадью

с кадастровым номером

из категории земель

(указывается категория земель, к которой принадлежит
земельный участок)

в категорию земель

(указывается категория земель, в которую планируется
осуществить перевод земельного участка)

В СВЯЗИ

(указывается обоснование перевода земельного участка с
указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004
N 172-ФЗ)

Земли (земельный участок) принадлежат

(указывается правообладатель земли
(земельного участка))

на праве

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом:

выдать на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
направить в форме электронного документа на электронный адрес: e-mail	
разместить на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

В отношении несовершеннолетнего:

выдать лично заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего	
выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, ФИО _____ документ, удостоверяющий личность _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Приложения:

(документы, которые представил заявитель)

(должность, при наличии)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем».

2. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 11.05.2021 г. № 320 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 14.01.2022 г. № 25 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 11.05.2021 г. № 320 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.06.2025 г. № 398 «О внесении

изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 11.05.2021 г. № 320 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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 15.06.2026 г. № 385

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем» 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 и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее именуются – 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.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является местная администрация (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги –отдел по организационным и общим вопросам (далее именуется – архив).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с иными организациями в случае подготовки информационного письма о пересылке непрофильного запроса в соответствующую организацию по принадлежности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

ответ на запрос заявителя социально-правового характера (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию);

мотивированный отказ в представлении информации по запросу социально-правового характера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

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

Для получения сведений по запросу заявитель должен самостоятельно предоставить:

запрос социально-правового характера (далее – запрос);

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Форма запроса приводится в приложении к настоящему административному регламенту и доступна для получения в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа. В запросе обязательно указываются: наименование юридического лица (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, тема запроса.

2.6. Запрос может быть направлен в уполномоченный орган заявителем (его представителем) лично, через МФЦ, почтовым отправлением, по информационно-телекоммуникационным сетям через официальный сайт уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Запрос заявителя в электронной форме подаётся по его выбору с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Заявитель также вправе использовать усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, предусмотренных Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, поясняющие тему запроса.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы представлены неправомочным лицом;

запрос и прилагаемые к нему документы не содержат реквизитов, обязательных к заполнению, не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

в запросе не предоставлены или предоставлены не в полном объеме необходимые сведения для его исполнения;

ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

при получении результатов муниципальной услуги заявителем или его представителем не представлены документы, удостоверяющие личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос подлежит регистрации:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении в уполномоченный орган по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, и (или) информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 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 в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты уполномоченного органа оборудуются табличками, содержащими информацию о наименовании структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место специалиста 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.

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 уполномоченного органа;
справочные телефоны;
адреса электронной почты и адреса сайтов сети Интернет;
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 и на 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.

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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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;

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.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

Перечень фондов архива, а также перечень описей дел с указанием заголовков единиц хранения доступен пользователю на официальной странице уполномоченного органа в сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация (отказ в приеме) запроса;
рассмотрение запроса и направление запроса на исполнение;
исполнение запроса, направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) запроса.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям через официальный сайт уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

3.2.4. При поступлении запроса при личном обращении, сотрудник, ответственный за прием документов для оказания муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя согласно представленным документам, удостоверяющим личность и полномочия заявителя;

- проверяет полноту заполнения обязательных реквизитов;

- принимает или отказывает заявителю в приеме документов по причинам, изложенным в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет запрос на рассмотрение.

3.2.5. При поступлении запроса на бумажном носителе почтовым отправлением, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- принимает запрос;

- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет запрос на рассмотрение либо направляет заявителю отказ в приеме к рассмотрению запроса по основаниям, установленным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.6. При поступлении запроса в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- проводит в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса 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 подписан запрос

(пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

распечатывает запрос;

регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера запроса;

направляет запрос на рассмотрение.

3.2.7. 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 запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению запроса.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса даты регистрации и регистрационного номера запроса, а также проставлением даты регистрации и регистрационного номера запроса в регистрационном журнале.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

Запрос подлежит регистрации:

на личном приеме граждан - не более 15 минут;

при поступлении в уполномоченный орган по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса при наличии оснований, предусмотренных абзацами 3 и 4 пункта 2.7. настоящего административного регламента, направляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя

несоблюдения установленных условий ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3. Рассмотрение запроса и направление запроса на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение запроса, который накладывает на запрос резолюцию, предписывающую ответственному исполнителю осуществить исполнение запроса (далее – резолюция), и направляет в установленном порядке запрос ответственному исполнителю.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является наложение на запросе резолюции и направление запроса на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Исполнение запроса, направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с резолюцией ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых запросов архива.

Сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых запросов архива, осуществляет следующие действия:

исполняет запрос согласно требованиям Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 24 (непрофильный запрос пересылается по принадлежности в соответствующую организацию с уведомлением об этом пользователя в тексте информационного письма);

в случае невозможности исполнить запрос подготавливает мотивированный отказ в предоставлении информации по запросу социально-правового характера, который должен содержать основания принятия такого решения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, и соответствовать требованиям, установленным частью 9.1. статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После подписания уполномоченным должностным лицом подготовленного документа (ответа на запрос заявителя социально-правового

характера или мотивированного отказа в представлении информации по запросу социально-правового характера) он передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения).

3.4.3. Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- направляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под подпись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 26 дней.

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

3.5.1. 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.

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

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

3.5.4. 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.

3.5.5. 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
«Предоставление архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(наименование юридического лица)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

эл. почта (при наличии): _____

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированного (ой) по месту
жительства (пребывания) по адресу: _

телефон _____

эл. почта (при наличии): _____

ЗАПРОС

о предоставлении информации социально-правового характера

Прошу выдать архивную копию (выписку) _____

(указать вид документа)

(указать орган, издавший документ)

от (число) _____ (месяц) _____ (год) _____ N _____ (количество экземпляров) _____
для целей _____

_____ (указать для каких целей)

Ответ на запрос или мотивированный отказ в представлении информации по запросу:

☐	выдать заявителю под расписку
☐	направить посредством почтового отправления (по адресу, указанному в запросе);
☐	направить в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
☐	направить в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
☐	направить в МФЦ для его передачи заявителю

Приложение: _____

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(наименование юридического лица)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

эл. почта (при наличии): _____

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированного (ой) по месту
жительства (пребывания) по
адресу: _____

телефон _____

эл. почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации социально-правового характера

Прошу выдать архивную справку для представления в _____

(указать наименование организации, учреждения)

о трудовом стаже, о заработной плате, о количестве отработанного времени
(нужное подчеркнуть)

(иные сведения)

Указать наименование разыскиваемой организации _____

Период работы с _____ г. по _____ г.

Указать фамилию, которая была в запрашиваемый период: _____

В качестве кого работал(а) _____

Ответ на запрос или мотивированный отказ в представлении информации по запросу:

☐	выдать заявителю под расписку
☐	направить посредством почтового отправления (по адресу, указанному в запросе);
☐	направить в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
☐	направить в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
☐	направить в МФЦ для его передачи заявителю

Приложение: _____

_____.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

(инициалы, фамилия)