



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:	
Указывается один из перечисленных способов	

В отношении несовершеннолетнего:	
выдать лично заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего	
выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, ФИО _____ документ, удостоверяющий личность _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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 предоставлении 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)



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.06.2026 г. № 398

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2019 г. № 637 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 27.10.2015 г. № 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области», приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 г. № 14-ОД «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденную постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.10.2019 г. № 637, изменения, включив в нее место размещения нестационарного торгового объекта на территории Котельниковского городского поселения под порядковым номером 89, текстовое и графическое описание которого приведено в приложении к настоящему постановлению.

2. Поручить отделу по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области не позднее 10 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления представить в электронном виде актуализированную версию схемы в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный в сфере торговой деятельности.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 25.06.2026 г. № 398

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 08.10.2019 г. № 637

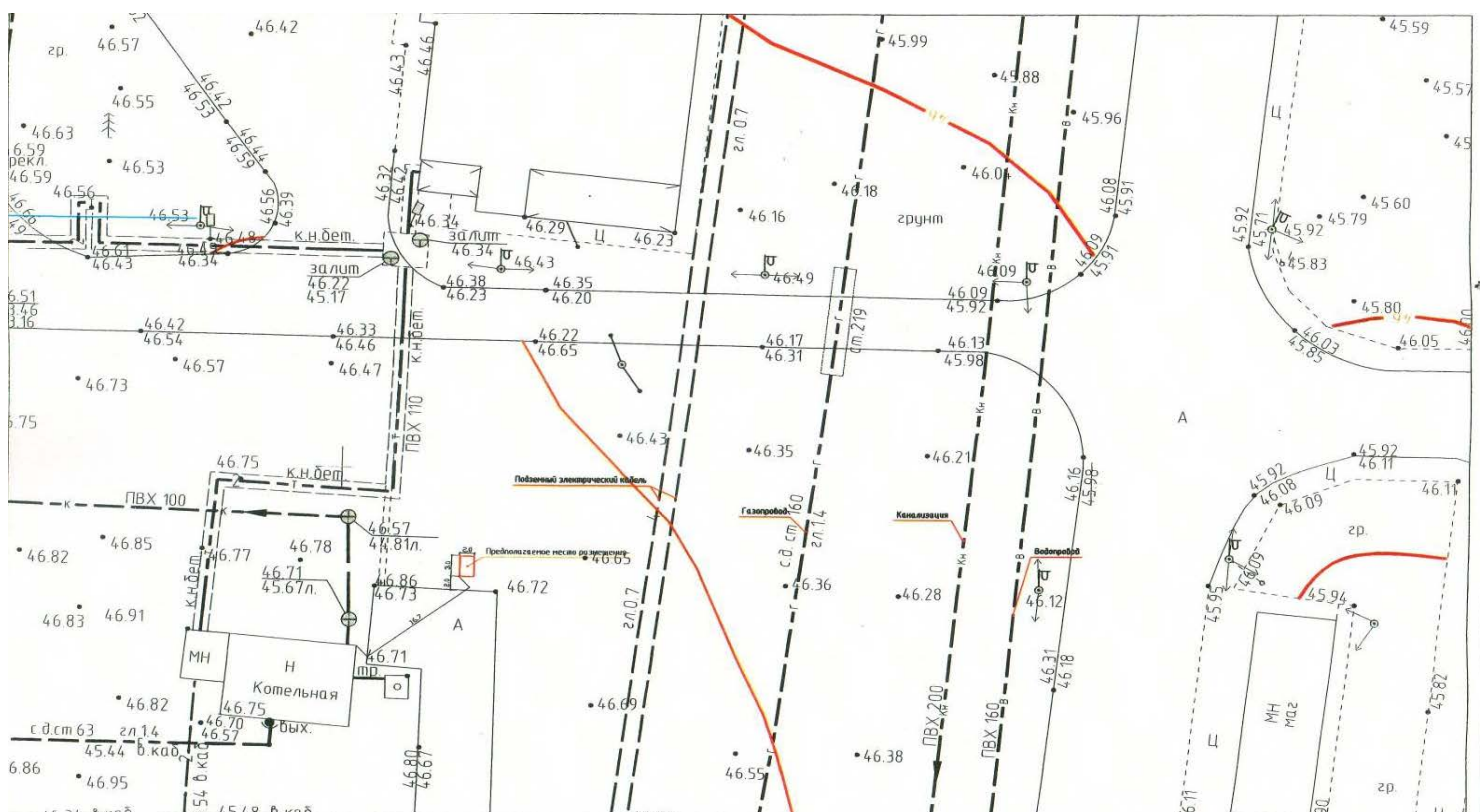
СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов на территории Котельниковского муниципального района
Волгоградской области (текстовая часть)

№ п/п	№ места	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта	Вид нестацио- нарного торгового объект	Вид деятельности, специализация (при её наличии) нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения нестационар- ного торгового объекта (кв. м)	Собственник земельного участка, на котором предполагается размещение (размещен) нестационарного торгового объекта или собственник здания, строения, сооружения в котором предполагается размещение (размещен) нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6	7
Котельниковское городское поселение						
89.	126	г. Котельниково, около 45 метров по направлению на запад от ориентира ул. Калийщиков, 1А магазин «Дело вкуса» или 16,7 м на северо- восток от котельной	автолавка	Продовольственн ые товары	6,0	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов на территории
Котельниковского муниципального района Волгоградской области
(графическая часть)

Графическая схема размещения нестационарного торгового объекта
по адресу:
г. Котельниково, около 45 метров по направлению на запад от ориентира ул.
Калийщиков, 1А магазин «Дело вкуса» или 16,7 м на северо-восток от
котельной



М 1:500

Условные обозначения:



- автолавка (продовольственные товары).

Вид объекта: торговый павильон

Адрес расположения объекта: г. Котельниково, около 45 метров по направлению на запад от ориентира ул. Калийщиков, 1А магазин «Дело вкуса» или 16,7 м на северо-восток от котельной

Площадь торгового объекта: 6,0 м²



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.06.2026 г. № 401

О внесении изменений в постановление администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области от
17.11.2020г. № 722 «О мерах по реализации отдельных положений решения
Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской
области от 29.09.2020г. № 20/118 «О муниципальной поддержке
инвестиционной деятельности на территории Котельниковского
муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района
Волгоградской области постановляет:

1. Приложение к постановлению администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2020 г. № 722 «О мерах по реализации отдельных положений решения Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 29.09.2020 г. № 20/118 «О муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

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

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 26.06.2026 г. № 401

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
от 17.11.2020 г. № 722

СОСТАВ
инвестиционного совета Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Тыщенко Сергей
Фёдорович | - глава Котельниковского муниципального
района Волгоградской области,
председатель Совета; |
| 2 | Зипунникова Светлана
Борисовна | - заместитель главы Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области, заместитель председателя Совета; |
| 3 | Бударина Олеся
Александровна | - консультант отдела по экономической
политике администрации
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области, секретарь Совета; |
| 4 | Мельников Александр
Стефанович | - заместитель главы Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области, член Совета; |
| 5 | Меркулов Роман
Александрович | - заместитель главы Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области, член Совета; |
| 6 | Вотинцева Лена
Рафаэльевна | - начальник отдела по экономической
политике администрации
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области, член Совета; |
| 7 | Василюк Ольга
Викторовна | - начальник отдела сельского хозяйства
администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области, член Совета; |

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 8 | Петрунина Надежда
Анатольевна | - начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района, член Совета; |
| 9 | Голова Наталья
Александровна | - начальник отдела образования администрации Котельниковского муниципального района, член Совета; |
| 10 | Проскурнова Наталья
Константиновна | - начальник отдела бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член Совета; |
| 11 | Иванова Кристина
Сейрановна | - начальник отдела капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член Совета; |
| 12 | Бородачев Дмитрий
Олегович | - начальник отдела правового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член Совета; |
| 13 | Дьякова Наталья
Анатольевна | - начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член Совета; |
| 14 | Власов Евгений
Васильевич | - начальник отдела по делам ГО и ЧС и жизнеобеспечению администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член Совета; |
| 15 | Габиташвили Нодари
Гивиевич | председатель Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области, член Совета (по согласованию); |
| 16 | Фёдоров Андрей
Леонтьевич | глава Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член Совета (по согласованию); |
| 17 | Лемешкин Иван
Викторович | начальник отдела инвестиционной политики и проектной деятельности автономной некоммерческой организации «Агентство инвестиционного развития Волгоградской области», член Совета (по согласованию); |

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 18 | Текучёв Андрей
Васильевич | директор МУП «Тепловые сети», член
Совета (по согласованию); |
| 19 | Ракитов Сергей
Александрович | филиала Пригородные МЭС ПАО
«Волгоградоблэлектро», член Совета (по
согласию); |
| 20 | Евламповев Сергей
Сергеевич | директор МУП «Водоканал»,член Совета
(по согласованию); |
| 21 | Шмидт Иван
Иванович | начальник РЭУ «Котельниковское»
ООО «Газпром газораспределение
Волгоград», член
Совета (по согласованию); |
| 22 | Жигалин Николай
Владимирович | начальник Котельниковского РЭС ПО
Правобережные электрические сети»
филиал ПАО «МРКС-Юга» -
«Волгоградэнерго», член Совета (по
согласованию); |
| 23 | Сердюков Константин
Александрович | индивидуальный предприниматель,
глава «КФХ», член Совета (по
согласованию). |



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.07.2026 г. №417

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 04.06.2024 г. № 389 «Об образовании на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 04.06.2024 г. № 389 «Об образовании на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума», изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 03.07.2026 г. № 417

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 04.06.2024 г. № 389

ПЕРЕЧЕНЬ

избирательных участков, образуемых на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума

№ п/п	Номер избирательного участка (участка референдума)	Границы избирательного участка (участка референдума)	Мест нахождения избирательных участков и помещений для голосования
1	2201	пер. Аксайский, 1-19, 2-48; пер. Аксай-Степной, 1-46; ул. Баранова, 1-49, 16-244; ул. Береговая, 1-16; проезд Береговой, 3; ул. Геологов, 1-9А, 2-8; ул. Железнодорожная, 16-38 (односторонняя); пер. Карла Маркса, 1-14 (односторонний); ул. Карла Маркса, 1-79; ул. Кравченко, 1-57, 2-32; ул. Ленина, 83-129, 54-154; ул. Лиманная, 27-71, 14-68; ул.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя школа № 4, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 30, тел. 3-20-22.

		Октябрьская,91-239, 100-218; ул. Полякова, 1-135, 2-106; ул. Родина, 65-157, 110-230; ул. Северная, 1-9, 2-12; ул. Урицкого, 1-83, 2-86; пер. Цимлянский, 1-37, 2-60; ул. Цимлянская,1-65, 2-86.	
2	2202	пер. Беловицкого, 1-15, 2-24; ул. Беловицкого, 1-51, 2-28; ул. Железнодорожная, 1-39, 2-14; ул. Карла Маркса, 2-60; ул. Ленина, 25-81, 26-52; ул. Лиманная, 1-25, 2-12; ул. Октябрьская, 1-89, 2-98 (включая 38А); ул. Родина, 35-63, 58-108; ул. Ротмистрова, 1-5, 2-6А; ул. Советская, 1-17, 2-8.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга и Кино», Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 21, тел. 3-32-59.
3	2203	ул. Ленина, 5, 9, 4-14; ул. Родина, 42-56; ул. Ротмистрова, 7-19, 8-18, 41-115, 56-114; ул. Советская, 19-29, 10-22; ул. Чеснокова, 1-25, 2-26.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский экологический центр», Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Чеснокова, 13, тел. 3-29-42.
4	2204	пер. Восточный, 1-23, 2-42,50; ул. Гагарина, 2-46; ул. Генералова, 1-14; ул. Думенко, 1-41, 2-30; ул. Ермака, 26а, 28а; ул. Заречная, 1-37, 2-32; ул. Зелёная, 1-31, 2-36; ул. Историческая, 2-4, 3; ул. Калийщиков, 1-6; пер. Котельниковский, 1-37, 2-44; ул. Лермонтова, 1-29, 2-48; ул. Лесная, 1-15, 2-36; ул. Ломакина, 1-117, 2-72; ул. им. П.М. Любича, 1-5; ул. Маяковского, 1-55, 2-32; ул. Мелиоративная, 1-33, 2-28; ул. Мирная, 1-13, 2-14; ул. Молодёжная, 1-5, 2-14; ул. Некрасова, 1-27, 2-4; ул. Паршикова, 1-41, 2-24; ул. Пионерская, 1-37/2, 2-48; ул. Полевая, 1-21, 2-20; ул. Победы, 31; ул. Пугачева, 2а-29А, 2в; ул. Пугачева, 1-ый проезд, 3; ул. Разина, 23-58; пер. Ремезова, 1-29, 2-32; ул. Ремезова, 1-137, 2-70; ул. Ротмистрова, 117-135, 116-144; ул. Светлая, 1-17, 2-32; ул. им. С.А. Свидзинского, 1; ул. Селиванова, 1-19, 2-8; ул. Солнечная, 1-	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества», Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ротмистрова, 19, тел. 3-14-81.

		8; ул. им. Т.И. Соловьева, 1-5; ул. Цветочная, 6; ул. им. М.А. Шолохова, 4, 8; ул. Буланова; ул. Самсонова; ул. Диденко; ул. Мельникова; ул. Тупальского; ул. Небыкова, ул. Текучевой.	
5	2205	ул. 8 Марта, 1-51, 2-40; ул. Малиновского, 1-67, 2-60; ул. Набережная, 2-72, 1-45; пер. Октябрьский, 1-11, 2-10; ул. Октябрьская, 2-10; ул. Орлова, 1-35, 2-46; пер. Первомайский, 1-29, 2-54; ул. Первомайская, 1-29, 2-70; ул. Пушкина, 1-39, 2-38; ул. Родина, 1-33, 2-30; ул. Ротмистрова, 24-54; ул. Садовая, 1-67, 2-16; пер. Сербина, 1-13, 2-10; ул. Сербина, 1-31, 2-32; ул. Чеснокова, 27; ул. Юбилейная, 1-35, 2-38.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Набережная, 14, тел. 3-15-08.
6	2206	ул. Волгодонская, 79-109; ул. Горького, 57-95, 74-104; ул. Донская, 76-112, 77-109; ул. Куйбышева, 87-133, 92-126; ул. Партизанская, 93-141, 70-114; пер. Полегалова, 1-29а, 2-58; ул. Полегалова, 1-43, 2-116; ул. Романовых, 59-91, 68-104; ул. Сербина, 33-141, 34-140; ул. Чехова 89-127, 76-110.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональное училище № 45», Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Полегалова, 9, тел. 3-32-41.
7	2207	ул. Волгодонская, 1-77, 2-114; ул. Горького, 39-55, 52-72; ул. Донская, 47-75, 60-74; ул. Кивгила, 1-91, 2-82 (включая 2а-2м); пер. Кивгила, 8; ул. Куйбышева, 59-85, 64-90; ул. Новосёлов, 1-25, 2-32; ул. Орлова, 39-127, 48-140; ул. Партизанская, 61-91, 34-68; ул. Пушкина, 41-161, 40-146; ул. Романовых, 27-57, 32-66; ул. Чехова, 33-87, 36-74; ул. Юбилейная, 37-107, 40-108.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1» Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Горького, 37, тел. 3-35-37.
8	2208	ул. Горького, 1-35, 2-50; пер. Донской, 1-11, 2-12; ул. Донская, 1-45, 2-58; ул. Куйбышева, 1-57, 2-62; пер. Малиновского, 1-23, 2-48; пер. Орлова, 1-41, 2-38; ул. Партизанская, 1-59, 2-32; ул. Романовых, 1-25, 2-30; пер. Садовый, 1-11, 2-20; ул. Садовая, 69-123; ул. Чехова, 1-31, 2-34.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1» Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Горького, 37, тел.3-15-17.

9	2209	ул. Войкова, 1-75, 2-72; ул. Воровского, 1-103, 2-80; ул. Гоголя, 2-48; ул. Гришина, 2-22в, 1-61; ул. Калинина, 1-17, 2-18; пер. Коммунистический, 1-17, 2-24; ул. Коммунистическая, 1-81, 2-80; ул. Красная, 1-65, 2-80; ул. Красноармейская, 1-43, 2-42; ул. Крестьянская, 1-83, 2-74; ул. Липова, 1-17, 2-14, 89; ул. Ломоносова, 2-24, 1-23; ул. Луначарского, 1-49, 2-90; ул. Лыкова, 1-31 (односторонняя); ул. Павлика Морозова, 1-47а, 2-30; ул. Петрова, 1-31; пер. Пролетарский, 1-15, 2-16; ул. Пролетарская, 1-71, 2-30; ул. Рабочая, 1-63, 2-56; ул. Серафимовича, 1-29, 2-14а; ул. Чапаева, 1-51, 2-56; ул. Чкалова, 1-11; ул. Хользунова, 2-20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя школа № 3 Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Липова, д. 13, тел. 3-23-07
10	2210	ул. 3-я Гвардейская, 2-44, 1-35; ул. Войкова, 77-165, 74-176; ул. Волгоградская, 84-158, 63-103; ул. Гришина, 63-143, 24-30; ул. Калинина, 101-207, 98-208; пер. Калинина, 1-27 (односторонний); ул. Калинина, 198-А; пер. Кирова, 1-71, 2-44; ул. Кирова, 87-149, 70-146; ул. Комсомольская, 54-86, 85-99; ул. Липова, 19-29, 16-26; ул. Михайлова, 75-119, 80-126; ул. Освобождения, 1-59, 2-66; ул. Чкалова 2-34.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя школа № 3, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Липова, 13, тел. 3-31-05
11	2211	ул. 3-я Гвардейская, 46-48, 37-67; ул. Волгоградская, 2-82, 1-61; ул. Воровского, 82-110; ул. Калинина, 19-99, 20-96; ул. Кирова, 1-85, 2-68; ул. Комсомольская, 1-83, 2-52; ул. Ломоносова, 25-67, 26-62; ул. Михайлова, 1-73, 2-78; ул. Хользунова, 1-67, 22-54; ул. Чкалова 13-59, 36-48.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5», Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Липова, 17, тел.3-16-34.
12	2212	п. Равнинный: ул. Центральная, 1-26; ул. Молодежная, 1-42; пер. Центральный, 1-7; ул. Школьная, 1-9; ул. Профсоюзная, 1-18; пер. Школьный, 1-7; пер. Профсоюзный, 1-8; ул. Раздольная, 1-20; ул. Родниковая, 1-20; ул. Целинная, 1-38; ж/д ст. Чилеково: ул. Вокзальная, 2-2а; ул. Тенистая, 1-30; ул. Восточная, 1-5; ул. Терновая, 1-17; ул. Железнодорожная, 1-	Молодежный центр, Чилековское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, п. Равнинный, ул. Раздольная, 15, тел. 7-63-60

		13; ул. Тихая, 1-6; пер. Железнодорожный, 1-3; ул. Магистральная, 1; ул. Полевая, 1-9; ул. Садовая, 1-9; пер. Садовый, 1; х. Небыков: ул. Солнечная, 1-26; пер. Солнечный 1-14; п. Терновой: ул. Куба, 1-9; ул. Интернациональная, 2-40; ул. Степная, 1-22; пер. Степной 2-10.	
13	2213	ул. Аксайская, 1-9; ул. Восточная, 1-22; ул. Генералова, 1-52; ул. Грейдерная, 1-14; ул. Донская, 1-16; ул. Западная, 1-29; ул. Комарова, 1-67; ул. Ленина, 1-32; ул. Молодежная, 1-12; ул. Октябрьская, 1-45; ул. Пугачева, 1-56; ул. Разина, 1-46; ул. Садовая, 1-61; ул. Северная, 1-14; пер. Сельский, 1-18; ул. Советская, 1-59; ул. Степная, 1-14; ул. Степная (х. Сазонов) 1-18; пер. Степной, 1-8; ул. Сулацкова, 1-23; ул. Улесова, 1-29; пер. Школьный, 1-11; ул. Южная, 1-21; пер. Южный 1-8.	Генераловский сельский Дом культуры, Генераловское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Генераловский, ул. Ленина, 13, тел. 7-45-46
14	2214	ул. Аксайская, 1-26; ул. Восточная, 1-20; ул. Вязовая, 1-26; ул. Кленовая, 1-38; ул. Ленина, 1-31; ул. Молодежная, 1-28; ул. Садовая, 1-15; ул. Степная, 1-36; ул. Цветочная, 1-24; ул. Центральная, 1-15; пер. Центральный, 1-4; ул. Школьная 1-26.	Дорофеевский сельский клуб, Генераловское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Дорофеевский, ул. Центральная, 8, тел. 7-46-28
15	2215	П. Выпасной: ул. Запрудная, 1-19; ул. Заречная, 1-15; ул. им. Сердюкова А.И., 1-19, 21; ул. им. З.Е. Братусевой, 1-24; ул. Молодежная, 1-27; ул. Придорожная, 1-5; ул. Садовая, 1-14; ул. Советская, 1-18; ул. Степная, 1-19; ул. Строительная, 2-24; ул. Центральная, 1-14; ул. Школьная, 1-49; ул. Солнечная, 2-32 (односторонняя); х. Дарганов: ул. Заречная, 1-9; ул. Садовая, 1-6; ул. Центральная 1-16.	Администрация Выпасновского сельского поселения, Выпасновское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, п. Выпасной, ул. Школьная, 8, тел. 7-15-86

16	2216	х. Поперечный: пер. Аксайский, 1-6; ул. Садовая, 1-12; ул. Зеленая, 1-4; ул. Солнечная, 1-25; ул. Мира, 1-19; ул. Спортивная, 1/1-7; ул. Молодежная, 1-21/2; ул. Степная, 1-14; ул. Набережная, 1-7; ул. Школьная, 1-15; пер. Чистые пруды, 1-5; ул. им. Рощина, 1/1-8/2; пер. Юбилейный, 1/1-4; ул. им. А.В. Рябцова, 1-8/2; х. Бударка: ул. Полевая 1-8; п. Рассвет, в границах: ул. Есенина 1- 20; ул. Пушкина 1 – 23/2.	Администрация Попереченского сельского поселения, Попереченское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Поперечный, ул. им. А.В. Рябцова, 6, тел. 7-52-38.
17	2217	ст. Пугачевская: ул. Аксайская, 1/1-23; ул. Восточная, 2/1-6/2; ул. Донская, 2-26; ул. Зимовейская, 1-35; ул. Лесная, 1/1-6/2; ул. Молодёжная, 1-52; ул. Потемкинская, 2-32; ул. Садовая, 1-27; ул. Степная, 2/1-22; ул. Степана Разина, 2-15; ул. Тополевая, 2-26; пер. Школьный 3-8; пос. Приморский: ул. Заречная, 1/1-9; ул. Промышленная, 6/1; пер. Солнечный, 1-2; ул. Строителей, 1/1-14/2; ул. Цимлянская, 1/1-15.	Пугачевский сельский Дом культуры, Пугачевское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, ст. Пугачевская, ул. Степана Разина, 9, тел. 7-34-01.
18	2218	х. Пимено-Черни: ул. Аксайская, 1-12; ул. Продольная, 1-9; ул. Возрождения, 1-10; пер. Речной, 1-4; ул. Зеленая, 1-12; ул. Рабочая, 1-20; пер. Заречный, 1-2; ул. Родина, 1-17; ул. Историческая, 1-7; ул. Солнечная, 1-13; пер. Крутой, 1-5; ул. Светлая, 1-8; ул. Ковровская, 1-9; ул. Советская, 1-8; пер. Лиманный, 1-2; пер. Советский, 1-7; ул. Молодежная, 1-41; ул. Садовая, 1-12; ул. Мира, 1-7; ул. Центральная, 1-16; ул. Октябрьская, 1-11; ул. Юбилейная, 1-30; ул. Почтовая, 1-11; пер. Южный, 1-8; ул. Парк Культуры, 1-25; ул. им. М. Цепилова, 1-26;	Пимено-Чернянский сельский Дом культуры, Пимено-Чернянское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Пимено-Черни, ул. им. М. Цепилова, 1, тел. 7-23-22

		ж/д станция Гремячая: ул. Железнодорожная, 1-20.	
19	2219	х. Нижние Черни: ул. Аксайская, 1-12; ул. Героическая, 1-8; ул. Иванова, 1-11; пер. Крутой, 1-2; ул. Мира, 1-9; ул. Партизанская, 1-6; ул. Придорожная, 1/1, 1/2, 2-18; ул. Мариевка, 1-26; ул. Солнечная, 1-15; ул. Светлая, 1-10; пер. Садовый, 1-4; ул. Родина, 1-6; ул. Речная, 1-7; пер. Речной, 1-6; ул. Центральная, 1-13; ул. Юбилейная, 1-9; пер. Цветочный, 1-2.	Нижне-Чернянский сельский клуб, Пимено-Чернянское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Нижние Черни, ул. Мира, 3, тел. 7-24-69
20	2220	ул. Алимова, 1-46/2; ул. Приморская, 1-25\2; ул. Березовая, 2-12\2; ул. Садовая, 1-44; ул. Восточная, 3-9; ул. Солнечная, 1-25; пер. Вишневый, 2-9; ул. Степная, 1-44; ул. Гагарина 1/1-45; ул. Тополиная, 1-11; пер. Западный, 1\1-13; пер. Уютный, 1/1-7/2; пер. Зеленый, 1-8; ул. Цимлянская, 1-6; ул. им. Карла Маркса, 2-49; ул. Школьная, 1-55; ул. Комарова, 1-53; ул. Шоссейная, 1/1-16; ул. Ленина, 1-45; ул. Южная, 1-48; ул. Молодежная, 1-11\2; пер. Морской, 1/1-7/2; ул. Октябрьская 1-11.	Администрация Красноярского сельского поселения, Красноярское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Красноярский, ул. Ленина, 24, тел. 7-12-90.
21	2221	п. Ленина: ул. Зеленая, 1-27; ул. Продольная, 1/1-17; ул. Родниковая, 1-21; ул. Солнечная, 1-3; ул. Тенистая, 1-40; ул. Цветочная, 1-22; ул. Школьная, 1-20; ул. Юбилейная, 1-10; ул. Тихая, 1/1-2/2; х. Караичев: ул. Аксайская, 1-8; ул. Молодежная, 2-8; ул. Мирная, 1-22; ул. Отрадная, 1-5; ул. Прохладная, 1-9; ул. Степная, 1-35; ул. Школьная 1-5.	Сельский клуб п. Ленина, Котельниковское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, п. Ленина, ул. Продольная, 9, тел. 7-35-39.
22	2222	ул. Восточная, 1-6; ул. Западная, 1-19; ул. Заречная, 1-15; ул. Короткая, 1-4; ул. Малая, 1-4; ул. Молодежная, 1-13; ул. Набережная, 1-8; ул. Нижняя, 1-48; ул. Парковая, 1-23; ул. Песчаная, 1-6; ул. Полевая, 1-8; ул. Речная, 1-8; ул. Светлая, 1-55; ул. Степная, 1-32; ул. Центральная, 1-11; ул. Юбилейная	Котельниковский сельский дом культуры, Котельниковское сельское поселение, х. Котельников, ул. Центральная, 2, тел. 7-42-42.

		1-38.	
23	2223	ул. Восточная, 1-47; пер. Восточный, 1-3, 5, 7; ул. Заречная, 1-24; пер. Клубный, 1-6; пер. Малышок, 1-9; ул. Набережная, 1-61; пер. Набережный, 1-15; ул. Надежда, 1/1-15; пер. Октябрьский, 1-14; ул. Степная, 1-36,56; ул. Центральная, 1-15, 17-20, 22, 22а 24, 24а, 26-28, 30-57; ул. Черемушки, 1-9; ул. Школьная, 1-3, 5-8, 10/1-24, 26-31, 33-57, 58; пер. Южный 1-10.	Администрация Наголенского сельского поселения, Наголенское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Нагольный, ул. Центральная, 25, тел. 7-69-16
24	2224	ул. Возрождения, 1-30/2; ул. Зеленая, 1-31; ул. Молодежная, 1-18; ул. Новоселов, 1-34; ул. Полевая, 1-9 (х. Васильевский); ул. Почтовая, 1-8; ул. Прибрежная, 1-29; ул. Степная, 1-16; ул. Центральная, 1-40; ул. Школьная, 1-27; ул. им. П.С. Фисенко, 1-40; пер. Новоселов, 1-14; пер. Северный 1-14.	Администрация Семиченского сельского поселения, Семиченское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Семичный, ул. Центральная, 6, тел. 7-61-35
25	2225	ул. Вишнёвая, 1-28; ул. Восточная, 1-6; ул. Мира, 1-32; пер. Мирный, 1-4; ул. Молодёжная, 1-17; ул. Набережная, 1-14; ул. Новосёлов, 1-14; ул. Садовая, 1-20; ул. Центральная, 1-16; ул. Парковая, 1-5; ул. Южная, 1-23; ул. Северная, 1-11; пер. Северный, 1-2; ул. Юбилейная, 1-4; ул. Западная, 1-7; ул. Крестьянская, 1-17; пер. Заречный, 1-3; ул. Заречная, 1-18; ул. Школьная, 1/1-5; пер. Школьный, 1-11; пер. Юбилейный, 1-2; пер. Набережный 1-4.	Майоровский сельский клуб, Майоровское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Майоровский, ул. Мира, 1, тел. 7-22-85.
26	2226	ул. Северная, 1-8; ул. Центральная, 1-17/2; ул. Зеленая, 1-13; пер. Прибрежный, 2-8; ул. Советская, 1-7; ул. Дорожная, 1-14; ул. Лиманная, 1-17; ул. Набережная, 1-35; ул. Южная, 1-11; ул. Юбилейная 1-7.	Похлебинский Дом культуры, Майоровское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Похлебин, ул. Зеленая, 11, тел. 7-22-54

27	2227	ул. Атаманская, 1-26; ул. Зеленая, 1-50; пл. им. Родина Г.И., 1-9; ул. Казачья, 1-28; ул. Молодежная, 1-41; ул. Морская, 1-27; пер. пляжный, 1-13; ул. Степная, 1-9; ул. Центральная, 1-53; ул. Цимлянская, 1-44; ул. Школьная 1-28.	Нагавский сельский дом культуры, Нагавское сельское поселение, ст. Нагавская, пл. им. Родина Г.И., 7, тел. 7-31-10
28	2228	ул. Восточная, 1-21; ул. Клубная, 1-20; ул. Молодежная, 1-38; ул. Приморская, 1-13; ул. Садовая, 1-50; ул. Северная, 1-25; ул. Сельская, 1-28; ул. Специалистов, 1-41; ул. Степная, 2-36; ул. Тополевая, 1-18; ул. Центральная, 1-33; ул. Цимлянская, 1-15; пер. Цимлянский, 1/1, 1/2; ул. Школьная 1-53.	Администрация Верхнекурмоярского сельского поселения, Верхнекурмоярское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Веселый, ул. Центральная, 27, тел. 7-53-43.
29	2229	х. Захаров: ул. Аксайская, 1-16; ул. Восточная, 1/1-5; ул. Дружбы, 1-5; ул. Зеленая, 1-20; ул. Казачья, 1-22; ул. Лиманная, 1-3; ул. Мирная, 1-5; ул. Набережная, 1-19; ул. Российская, 1-14/2; ул. Сельская, 1-18; ул. Степная, 1-8; пер. Степной, 1-3; пер. Тихий, 1-12; ул. Центральная, 1-11; х. Сафронов: ул. Казачья, 1-10; ул. Солнечная, 1-10/2; ул. Центральная, 1-19; ул. Цимлянская 1-18.	Администрация Захаровского сельского поселения, Захаровское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Захаров, ул. Российская, 4, тел. 7-39-22.
30	2230	ул. Каштановая, 2-34; ул. Лесная, 1-2; ул. Садовая, 1-18; ул. Степная, 1/1; ул. Центральная, 1-34; ул. Цимлянская, 1/2-11/2; ул. Школьная, 1-26.	Сельский клуб х. Чиганаки, Красноярское сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Чиганаки, ул. Центральная, 10, тел. 7-12-41
31	2231	ул. Вербная, 1-14; ул. Заречная, 1-43; ул. Родниковая, 1-17; ул. Степная, 1-15; ул. Центральная 2-32.	Верхнеяблочный клуб, Нижнеяблочное сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Верхнеяблочный, ул. Центральная,

			1, тел. 7-55-06.
32	2232	ул. Донская, 1-5; ул. Мелиоративная, 1-8; ул. Садовая, 1-14; ул. Северная, 1-17; ул. Степная, 2-8; ул. Морская, 1-36; ул. Солнечная, 1-9; ул. Сталинградская, 1-74; ул. Центральная, 1-64, ул. Яблочная 1-7, ул. Школьная 1-15, ул. Цимлянская, 1-77.	Нижнеяблочный Дом культуры, Нижнеяблочное сельское поселение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, х. Нижнеяблочный, ул. Школьная, 10, тел. 7-55-94



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.07.2026 г. № 425

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2. Отделу земельно-имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.09.2023 г. № 681 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 31.05.2024 г. № 382 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.09.2023 г. № 681 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 26.06.2025 г. № 434 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.09.2023 г. № 681 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

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

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».

Врип главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

А.С. Мельников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 13.07.2026 г. 425

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» 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, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации (далее - ВК РФ) на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование водные объекты или их части (далее – водные объекты), находящиеся в собственности муниципальных образований, предоставляются в пользование для:

а) обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- б) сброса сточных вод;
- в) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- г) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
- д) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
- е) разведки и добычи полезных ископаемых;
- ж) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 и частью 2 статьи 67 ВК РФ;
- з) удаления затонувшего имущества;
- и) сплава древесины (лесоматериалов);
- к) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
- л) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);
- м) осуществление прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водонапорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;
- н) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках.

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: «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача

(направление) заявителю:

зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование;

нового решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с переоформлением первоначального решения о предоставлении водного объекта в пользование по основаниям, предусмотренным пунктом 2.5.2.1. настоящего административного регламента;

решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов.

При отсутствии технической возможности для осуществления указанных действий в электронной форме уполномоченный орган осуществляет такие действия на бумажном носителе в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

В сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, включается срок государственной регистрации в государственном водном реестре принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.4.2. Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит переоформлению путем выдачи нового решения уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Срок принятия уполномоченным органом решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 5 рабочих дней с даты получения заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование.

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

2.5.1. Перечень документов, необходимых для получения решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.5.1.1. Заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту расположения водного объекта заявление о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности,

соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты – для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

В случае, указанном в подпункте «а)» пункта 1.3. настоящего административного регламента, в отношении морей или их отдельных частей (проливов, заливов, в том числе бухт, лиманов и других) и их береговой линии координаты определяются в географических координатах в общеземной геоцентрической системе координат «Параметры Земли 1990 года» (ПЗ - 90.11);

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км);

д) регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых);

е) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для сброса сточных вод, сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);

ж) сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта (в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель, для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

2.5.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации (в случае представления заявления в уполномоченный орган заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления в уполномоченный орган представителем юридического лица непосредственно

либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

копия правоустанавливающего документа на земельный участок, необходимый для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае представления заявления в уполномоченный орган заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также в случае направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.5.1.3. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, кроме документов, указанных в пункте 2.5.1.2. настоящего административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

а) для целей, предусмотренных подпунктами «б)» и «л)» пункта 1.3. настоящего административного регламента:

поквартальный график сброса сточных вод;

б) для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов для целей, предусмотренных подпунктами «в)» - «е)», «з)», «м)» и «н)» пункта 1.3. настоящего административного регламента, а также для сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 и частью 2 статьи 67 ВК РФ;

письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.5.1.4. В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения и документы:

о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, необходимый для осуществления водопользования (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых);

о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта;

из Российского регистра гидротехнических сооружений о дате ввода в эксплуатацию гидротехнического сооружения (водоподпорного сооружения на водотоках) (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках);

подтверждающие информацию о площади акватории водного объекта (к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем);

подтверждающие информацию о площади акватории водного объекта, дате ввода в эксплуатацию гидротехнического сооружения (водоподпорного сооружения на водотоках) (к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках).

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

2.5.1.5. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы (далее – документы) представляются заявителем в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы могут быть направлены с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

В случае если отсутствует техническая возможность подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченный орган заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для переоформления решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит переоформлению путем выдачи нового решения уполномоченным органом, ранее выдавшим решение, при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении, в следующих случаях:

а) изменение наименования, адреса места нахождения заявителя - юридического лица;

б) изменение фамилии, или имени, или отчества (при наличии), места регистрации заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, - физического лица или индивидуального предпринимателя;

в) обнаружение технических ошибок в решении о предоставлении водного объекта в пользование, не относящихся к условиям использования водного объекта;

г) замена лица в результате замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

д) реорганизация заявителя - юридического лица;

е) заключение договора купли-продажи, концессионного соглашения об осуществлении деятельности, договора аренды в отношении объектов, предназначенных для осуществления водопользования.

2.5.2.1. Заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о переоформлении решения путем выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление о выдаче нового решения, заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случаях, предусмотренных подпунктами «а)» - «в)» пункта 2.5.2. настоящего административного регламента, с заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращается лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случаях, предусмотренных подпунктами «г)» - «е)» 2.5.2. настоящего административного регламента, с совместным заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращаются лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, и его правопреемник.

2.5.2.2. В заявлении о выдаче нового решения указываются:

сведения о водопользователе;

регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;

основание необходимости получения нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

К заявлению о выдаче нового решения заявитель самостоятельно прилагает:

копию документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации (в случае представления заявления в уполномоченный орган непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае представления заявления в уполномоченный орган непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления в уполномоченный орган представителем юридического лица непосредственно либо через МФЦ или направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц).

2.5.2.3. Заявление о выдаче нового решения представляется заявителем в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления о выдаче нового решения может быть направлена с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если отсутствует техническая возможность для подачи заявления о выдаче нового решения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5.2.2. настоящего административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган заявителем непосредственно либо через МФЦ или направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для досрочного прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в

связи с изменением параметров водопользования.

2.5.3.1. Заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование (далее – заявление об отказе от использования водного объекта, заявление) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

сведения о водопользователе;

регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;

основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

2.5.3.2. Заявление об отказе от использования водного объекта представляется водопользователем в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления об отказе от использования водного объекта может быть направлена с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае отсутствия технической возможности для подачи заявления об отказе от использования водного объекта с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление может быть представлено в уполномоченный орган, который выдал решение о предоставлении водного объекта в пользование, заявителем непосредственно либо через МФЦ или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.5.4. Требования к оформлению документов, в том числе в электронной форме.

2.5.4.1. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, должны отвечать следующим требованиям:

документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим их прием.

2.5.4.2. 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.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению 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.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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.

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

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган приостанавливает предоставление муниципальной услуги в следующих случаях:

заявление заполнено с нарушением требований пункта 2.5.1.1. настоящего административного регламента;

документы представлены не в полном объеме;
документы представлены в нечитаемом виде;
получение ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии сведений, указанных в пункте 2.5.1.4. настоящего административного регламента.

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении водного объекта в пользование в следующих случаях:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 30 дней в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента;

б) получен отказ органов и организаций, указанных в пункте 3.6.2. настоящего административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

в) несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

г) водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование;

д) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования (далее – Реестр недобросовестных водопользователей).

2.8. 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ - 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.12.1. Требования к местам ожидания.

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

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

2.12.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.12.3. Требования к информационным стендам.

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

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

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

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

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на

территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.1. Административные процедуры, осуществляемые уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административные процедуры по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование;

3) проверка:

наличия информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;

возможности использования водного объекта в заявленных целях;

водного объекта, указанного в заявлении, на предмет его предоставления в обособленное пользование;

соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

4) формирование и направление межведомственных запросов сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование;

5) обеспечение согласования условий использования водного объекта с уполномоченными органами и организациями;

6) принятие решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование, направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре либо выдача (направление) решения об отказе в предоставлении водного объекта в пользование;

7) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированного в государственном водном реестре.

3.1.2. Административные процедуры по переоформлению решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения:

1) прием и регистрация заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) рассмотрение заявления, переоформление решения о предоставлении водного объекта и выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.1.3. Административные процедуры по принятию решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) прием и регистрация заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме документов;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, выдача (направление) заявителю решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.1. - 2.5.1.3. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник принимает и регистрирует заявление, принимает прилагаемые к нему документы, при необходимости делает копии с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в их получении с указанием перечня и даты получения.

В случае если документы представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации

проводит проверку подлинности цифровой подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3. Приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 2.5.1.1. настоящего административного регламента, представления документов не в полном объеме, в нечитаемом виде должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения

вопроса о предоставлении водного объекта в пользование с указанием причин приостановления и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия указанных обстоятельств заявление считается принятым к рассмотрению и должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Срок, указанный в абзаце 2 пункта 2.4.1. настоящего административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.6. Уполномоченный сотрудник в течение 2 рабочих дней со дня представления документов уведомляет заявителя о принятом решении о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование посредством вручения (направления):

- копии указанного решения заявителю под расписку;

- копии указанного решения заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении;

- сообщения на адрес электронной почты;

- сообщения в личный кабинет на Едином портале государственных муниципальных услуг.

3.3.7. В случае если заявителем не представлены доработанные документы или сведения, указанные в пункте 2.5.1.4. настоящего административного регламента, в течение 30 дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7. настоящего административного регламента.

3.4. Проверка:

- наличия информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;

- возможности использования водного объекта в заявленных целях;

- водного объекта, указанного в заявлении, на предмет его предоставления в обособленное пользование;

соответствия указанным заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в уполномоченном органе принятого к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку с использованием, в том числе официального сайта Федерального агентства водных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и при отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7. настоящего административного регламента, в следующих случаях:

наличие информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;

использование указанного в заявлении водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное пользование;

выявлено несоответствие указанным заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выявление:

наличия (отсутствия) информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;

возможности (невозможности) использования водного объекта в заявленных целях;

информации о предоставлении водного объекта, указанного в заявлении в обособленное пользование;

соответствия (несоответствия) указанным заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и

охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 2.5.1.4. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы, в том числе в электронной форме в органы, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

При предоставлении заявителем самостоятельно всех документов, подтверждающих сведения, предусмотренные пунктом 2.5.1.4. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, определенной настоящим административным регламентом.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в день представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов сведений.

3.6. Обеспечение согласования условий использования водного объекта с уполномоченными органами и организациями.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации об отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование условий использования водного объекта со следующими органами и организациями по вопросам, отнесенным к их компетенции:

- с администрацией бассейна внутренних водных путей – в случае использования водного объекта в акватории речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

- с органами местного самоуправления – в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных

пунктов, на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 ВК РФ.

3.6.3. В случае неполучения уполномоченным органом в течение 9 рабочих дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов и организаций, указанных в пункте 3.6.2. настоящего административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 рабочих дней со дня получения информации об отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение согласования (отказа в согласовании) условий использования водного объекта.

3.7. Принятие решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование, направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре либо выдача (направление) решения об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

получение согласования (отказа в согласовании) условий использования водного объекта от органов и организаций, указанных в пункте 3.6.2. настоящего административного регламента;

наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 3.3.7. и 3.4.3. настоящего административного регламента.

3.7.2. По результатам рассмотрения документов, при признании возможным предоставить водный объект в пользование должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

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.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) водного объекта в пользование подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.7.3. Решение о предоставлении водного объекта в пользование должно содержать:

- сведения о водопользователе;

- цель, виды и условия использования водного объекта (в том числе объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов);

- сведения о водном объекте, в том числе описание границ водного объекта, в пределах которых разрешается осуществлять водопользование;

- срок водопользования.

3.7.4. Решение о предоставлении водного объекта в пользование в целях сброса сточных вод кроме сведений, указанных в пункте 3.7.3. настоящего административного регламента, должно содержать:

- указание места сброса сточных, в том числе дренажных, вод;

- объем сброса сточных, в том числе дренажных, вод;

- требования к качеству воды в водных объектах в местах сброса сточных, в том числе дренажных, вод.

3.7.5. Решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется уполномоченным органом в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре.

Решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В этом случае указанное решение подписывается электронной подписью руководителя уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1 рабочий день со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 3.3.7. и 3.4.3. настоящего административного регламента;

- 11 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченный орган.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре либо выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

3.8. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированного в государственном водном реестре.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от территориального органа Федерального агентства водных ресурсов зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.2. Решение, зарегистрированное в государственном водном реестре, выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение, зарегистрированное в государственном водном реестре, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 (20) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченный орган.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированного в государственном водном реестре.

3.9. Прием и регистрация заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме документов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.5.2.1. и 2.5.2.2. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет прием и регистрацию заявления, а также иные действия, связанные с направлением результатов административной процедуры в порядке, установленном пунктами 3.2.2. - 3.2.4. настоящего административного регламента.

3.9.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов; выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.10. Рассмотрение заявления, переоформление решения о предоставлении водного объекта и выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

3.10.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.10.3. Решение выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В этом случае указанное решение подписывается электронной подписью руководителя уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых документов (сведений), в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.10.6. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется уполномоченным органом в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для

государственной регистрации в государственном водном реестре и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.

Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.11. Прием и регистрация заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме документов.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, предусмотренного пунктом 2.5.3.1. настоящего административного регламента, и прилагаемых к нему документов (при наличии) на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.11.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет прием и регистрацию заявления, а также иные действия, связанные с направлением результатов административной процедуры в порядке, установленном пунктами 3.2.2. - 3.2.4. настоящего административного регламента.

3.11.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта.

3.12. Рассмотрение заявления, принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, выдача (направление) заявителю решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов (при наличии).

3.12.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.12.3. Решение выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.12.4. Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.12.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.12.6. Решение о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется уполномоченным органом в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для внесения информации в государственный водный реестр.

Право пользования водным объектом прекращается с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании принятого решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

3.13.1. 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.

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

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

3.13.4. 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.

3.13.5. 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
«Предоставление водных объектов
или их частей, находящихся в
собственности Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области, в
пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов
в пользование»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении водного объекта или его части в пользование
на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе:

1. Для юридических лиц:

полное наименование: _____

сокращенное наименование (при наличии): _____

организационно-правовая форма: _____

место нахождения: _____

ИНН: _____

код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели
предполагаемого водопользования: _____

адрес электронной почты: _____

2. Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес фактического проживания: _____

ИНН: _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

адрес электронной почты: _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии _____ № _____,
код подразделения _____, выдан «_____» _____ 20 _____ г.

(кем выдан)

контактный телефон _____, действующий от имени и
в интересах юридического лица (индивидуального предпринимателя,
физического лица):

☐ без доверенности

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без

доверенности в силу закона или учредительных документов)

☐ на основании доверенности

удостоверенной

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«_____» _____ 20 _____ г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

наименование и идентификационные характеристики водного объекта
согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре: _____

место расположения заявленной к использованию части водного
объекта: _____

координаты места водопользования: _____

координаты местоположения береговой линии (границы водного
объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование

(координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования)¹: _____

для: (нужное отметить)

☐	обеспечения обороны страны и безопасности государства;
☐	сброса сточных вод;
☐	строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
☐	создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
☐	строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такое строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
☐	разведки и добычи полезных ископаемых;
☐	проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 ВК РФ;
☐	удаления затонувшего имущества;
☐	сплава древесины (лесоматериалов);
☐	забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
☐	забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);
☐	осуществление прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водонапорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;
☐	осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках

параметры водопользования (в тыс. куб. м. или кв. км.): _____

регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений²: _____

регистрационный номер лицензии на пользование недрами³: _____

_____ сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод⁴: _____

_____ сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта⁵: _____

Со сроком: с «____» _____ 20 ____ г. по «____» _____ 20 ____ г.
(указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, являются достоверными.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

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

Приложение: _____

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

«____» _____ 20 ____ г.

Расписку о принятии документов получил(а) «____» _____ 20 ____ г.

¹Координаты определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

²Указывается в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, а также для

осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках).

³Указывается в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых.

⁴Указываются в случае использования водного объекта для сброса сточных вод, сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

⁵Указываются в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель, для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов
или их частей, находящихся в
собственности Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области, в
пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов
в пользование»

ЗАЯВЛЕНИЕ*

о переоформлении решения путем выдачи нового решения о предоставлении
водного объекта в пользование

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Сведения о водопользователе:

1. Для юридических лиц:

полное наименование: _____

сокращенное наименование (при наличии): _____

организационно-правовая форма: _____

место нахождения: _____

ИНН: _____

код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели
предполагаемого водопользования: _____

адрес электронной почты: _____

регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в
пользование в государственном водном реестре: _____

2. Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес фактического проживания: _____

ИНН: _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

адрес электронной почты: _____

регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре: _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии _____ № _____,
код подразделения _____, выдан «_____» _____ 20 _____ г.

(кем выдан)

контактный телефон _____, действующий от имени и
в интересах юридического лица (индивидуального предпринимателя,
физического лица):

☐ без доверенности

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без

доверенности в силу закона или учредительных документов)

☐ на основании доверенности

удостоверенной

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«_____» _____ 20 _____ г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Прошу переоформить решение о предоставлении водного объекта в
пользование от «_____» _____ 20 _____ г. № _____ путем выдачи нового
решения в связи с (нужное отметить):

☐ изменением наименования, адреса места нахождения заявителя - юридического
лица;

	изменением фамилии, или имени, или отчества (при наличии), места регистрации заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, - физического лица или индивидуального предпринимателя;
	обнаружением технических ошибок в решении о предоставлении водного объекта в пользование, не относящихся к условиям использования водного объекта;
	заменой лица в результате замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)»;
	реорганизацией заявителя - юридического лица;
	заключением договора купли-продажи, концессионного соглашения об осуществлении деятельности, договора аренды в отношении объектов, предназначенных для осуществления водопользования

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, являются достоверными.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

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

Приложение: _____

_____/ _____/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

«__» _____ 20 __ г.

Расписку о принятии документов получил(а) «__» _____ 20 __ г.

*В случаях, предусмотренных подпунктами «а)» - «в)» пункта 2.5.2. настоящего административного регламента, с заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращается лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случаях, предусмотренных подпунктами «г)» - «е)» 2.5.2. настоящего административного регламента, с совместным заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращаются лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, и его правопреемник.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов
или их частей, находящихся в
собственности Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области, в
пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в
пользование»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного
в пользование

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Сведения о водопользователе:

1. Для юридических лиц:

полное наименование: _____

сокращенное наименование (при наличии): _____

организационно-правовая форма: _____

место нахождения: _____

ИНН: _____

код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели
предполагаемого водопользования: _____

адрес электронной почты: _____

регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в
пользование в государственном водном реестре: _____

2. Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес фактического проживания: _____

ИНН: _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

адрес электронной почты: _____

регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре: _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии _____ № _____,
код подразделения _____, выдан «_____» _____ 20 _____ г.

(кем выдан)

контактный телефон _____, действующий от имени и
в интересах юридического лица (индивидуального предпринимателя,
физического лица):

☐ без доверенности

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без

доверенности в силу закона или учредительных документов)

☐ на основании доверенности

удостоверенной

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«_____» _____ 20 _____ г., № в реестре _____

☐ по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Прошу досрочно прекратить предоставленное право пользования
водным объектом в связи с: _____

(указываются основания для досрочного прекращения права пользования водным

объектом)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, являются достоверными.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

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

Приложение*: _____

_____/ _____/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Расписку о принятии документов получил(а) «__» _____ 20__ г.

*К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.07.2026 г. № 426

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.10.2025 г. № 745 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.10.2025 г. № 745, следующие изменения:

- 1) пункт 2.5. исключить;
- 2) подпункт 2.6.4. пункта 2.6. исключить;
- 3) в пункте 2.8.:

подпункт 17 подпункта 2.8.2. изложить в следующей редакции:

«17) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,

расположенного в границах береговой полосы водного объекта общего пользования;»;

подпункт 18 подпункта 2.8.3. изложить в следующей редакции:

«18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в границах береговой полосы водного объекта общего пользования;».

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

Врип главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

А.С. Мельников



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.07.2026 г. № 427

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.10.2025 г. № 746 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.10.2025 г. № 746, следующие изменения:

пункт 2.5. исключить;

подпункт 2.6.4. пункта 2.6. исключить;

подпункт 17 подпункта 2.8.2. пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

«17) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,

расположенного в границах береговой полосы водного объекта общего пользования;».

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

Врип главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

А.С. Мельников



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.07.2026 г. № 428

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2. Отделу земельно-имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 30.08.2024 г. № 608 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.06.2025 г. № 407 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 30.08.2024 г. № 608 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской

области муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

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

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».

Врип главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

А.С. Мельников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 13.07.2026 г. № 428

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

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

1.2. 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.

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 – «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка об объектах учета из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – выписка из реестра, реестр);

уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре;

уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества наименование муниципального образования:

1) запрос (заявление) о предоставлении выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – запрос, заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган по выбору заявителя путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа.

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

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

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

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента;

при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества наименование муниципального образования является невозможность идентификации указанного в запросе объекта учета.

2.8. 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

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

при поступлении заявления в электронной форме – 2 рабочих дня.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.12.1. Требования к местам ожидания.

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

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

2.12.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.12.3. Требования к информационным стендам.

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

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

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

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

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и в необходимых случаях документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.5.1. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в рассмотрении заявления с помощью почтовой связи либо в электронном виде (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронном виде). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

3.1.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

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

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления.

После выдачи (направления) заявителю расписки (уведомления) в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об

этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ или в электронной форме – 2 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган.

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

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

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

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) предусмотренного пунктом 2.7. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении сведений из реестра.

При невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра (далее – уведомление об отказе).

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.

3.2.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выявляет наличие (отсутствие) в реестре объекта учета, в отношении которого заявитель обратился за получением информации.

В случае наличия в реестре такого объекта должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из реестра. В указанной выписке отражаются все сведения, содержащиеся в реестре муниципального имущества.

При отсутствии в реестре объекта, в отношении которого заявитель обратился за получением информации, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре (далее – уведомление об отсутствии информации).

3.2.4. Проект выписки из реестра (уведомления об отказе, уведомления об отсутствии информации) представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные проекты, в случае отсутствия замечаний, подписывает их и передает специалисту уполномоченного органа для регистрации.

3.2.5. Подписанная выписка из реестра (уведомление об отказе, уведомление об отсутствии информации) регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке.

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

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

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является: направление (вручение) заявителю выписки, содержащей информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества;

направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета;

направление (вручение) заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре.

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

3.3.1. 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.

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

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

3.3.4. 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.

3.3.5. 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 выписки
(информации) об объектах учета из
реестра муниципального имущества
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки (информации) об объектах учета из реестра
муниципального имущества Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

I. Сведения о заявителе (юридическом лице)

1.1. Наименование: _____

1.2. Место нахождения: _____

1.3. ИНН: _____, ОГРН: _____

1.4. Почтовый адрес: _____

1.5. Адрес электронной почты (при наличии): _____

II. Сведения о заявителе (физическом лице)

2.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество: _____

2.2. Место жительства: _____

2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

2.4. Почтовый адрес: _____

2.5. Адрес электронной почты (при наличии): _____

3. Просим предоставить информацию (выписку) из реестра муниципального имущества Котельниковского муниципального района Волгоградской области на следующий(-ие) объект(-ы): _____

(наименование объекта, технические характеристики - общая площадь (кв. м),
протяженность (п. м) и др.)

по адресу: _____
(адрес (местонахождение) объекта)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (подчеркнуть
необходимый способ):

выдать под расписку в форме бумажного документа;

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

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

направить в МФЦ для передачи заявителю (в случае представления
заявления через МФЦ);

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным
должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной
электронной подписи*;

в виде информации из государственных информационных систем в
случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации*.

Приложение: _____

(дата)

М.П.
(при наличии)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

*Указанные способы получения результата предоставления муниципальной услуги
применяются в случае подачи заявления в электронной форме.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07. 2026 г. № 440

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области за 1 полугодие 2026 года

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, Положением о бюджетном процессе в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области, утвержденным решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 26.12.2022 года № 51/337 администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

отчет об исполнении бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области за 1 полугодие 2026 года;

сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Котельниковского муниципального района Волгоградской области, работников муниципальных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области с указанием фактических расходов на оплату их труда за 1 полугодие 2026 года.

2. Поручить Отделу бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области не позднее 2 календарных дней после утверждения направить отчет об исполнении бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области за 1 полугодие 2026 года в Котельниковский районный Совет народных депутатов Волгоградской области и Контрольно-счетную палату Котельниковского района Волгоградской области.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Врип главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

А.С. Мельников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 22.07. 2026 г. № 440

Отчёт об исполнении бюджета Котельниковского муниципального района 1 полугодие 2026 года

т. руб.

Коды бюджетной классификации	Наименование	Утвержденный план	Факт за 1 полугодие 2026 года	% к утвержденному плану
ДОХОДЫ				
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	482 413,6	205 075,2	42,5
000 1 01 00000 00 0000 110	Налоги на доходы физических лиц	402 390,8	156 282,1	38,8
000 1 03 00000 01 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги) реализуемые на территории РФ - Акцизы на ГСМ	4 060,6	1 792,4	44,1
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	26 471,8	15 733,6	59,4
000 1 08 00000 00 0000 110	Государственная пошлина	5 320,1	7 306,3	137,3
000 1 11 00000 00 0000 120	Доходы от использования имущества	34 793,0	18 345,7	52,7
000 1 12 00000 00 0000 000	Платежи при пользовании природными ресурсами	691,3	0,0	0,0
000 1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	4 611,0	2 684,1	58,2
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	900,0	730,9	81,2
000 1 16 00000 00 0000 140	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	2 984,0	1 951,1	65,4
000 1 17 00000 00 0000 180	Прочие неналоговые поступления	191,0	249,0	130,4
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	702 688,6	353 216,3	50,3
000 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы	0,0	0,0	0,0
000 2 02 30000 00 0000 151	Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ	442 631,0	217 481,6	49,1
000 2 02 20000 00 0000 151	Субсидии от других бюджетов бюджетной системы РФ	133 982,3	33 843,9	25,3
000 2 02 40000 00 0000 151	Межбюджетные трансферты	126 075,3	102 344,7	81,2
000 2 08 05000 00 0000 150	Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей	0,0	-18,1	0,0

000 2 19 00000 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций прошлых лет		-435,8	
ИТОГО ДОХОДОВ	ИТОГО	1 185 102,2	558 291,5	47,1
Расходы				
Код	Наименование	Утвержденный план	Факт за 1 полугодие 2026 года	% к утвержденному плану
1	2	4	5	7
01 00	Общегосударственные вопросы	141 879,2	69872,5	49,2
03 00	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	4 239,0	154,7	3,6
04 00	Национальная экономика	56 927,0	2576,1	4,5
05 00	Жилищно –коммунальное хозяйство	38 104,3	13188,9	34,6
06 00	Охрана окружающей среды	5 299,7	0	0,0
07 00	Образование	756 400,2	374958,3	49,6
08 00	Культура, кинематография	51 760,9	22308,7	43,1
09 00	Здравоохранение	0,0	0	0,0
10 00	Социальная политика	73 127,0	44408,4	60,7
11 00	Физическая культура и спорт	12 902,4	5779	44,8
12 00	Средства массовой информации	3 688,3	1565,4	42,4
14 00	Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	83 815,6	62711,9	74,8
	ИТОГО:	1228143,6	597523,9	48,7
	Дефицит -, профицит +	-43041,4	-39232,4	91,2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 22.07. 2026г. № 440

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Котельниковского муниципального района Волгоградской области, работников муниципальных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области с указанием фактических расходов на оплату их труда за 1 полугодие 2026 год

№ п/п	Наименование	Количество, шт.ед.	Сумма расходов, направленных на оплату их труда (тыс. руб.)
1.	Муниципальные служащие органов местного самоуправления	83	22934,5
2.	Работники муниципальных учреждений	851,9	241910,9
	ИТОГО	93,9	264845,4



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.07.2026 г. № 452

Об отмене режима повышенной готовности функционирования для органов управления, сил и средств Котельниковского районного звена территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Губернатора Волгоградской области от 08.10.2012 г. № 958 «О территориальной подсистеме Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 21.06.2017 г. № 361 «О Котельниковском районном звене территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в связи с проведением истребительных мероприятий против личинок стадных саранчовых вредителей (итальянский прус) на землях сельскохозяйственного назначения Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Отменить на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области режим повышенной готовности функционирования для органов управления, сил и средств Котельниковского районного звена территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций с 29.07.2026 г.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 25.05.2026 г. № 344 «О введении на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области режима повышенной готовности функционирования для органов управления, сил и средств Котельниковского районного звена территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.08.2026 г. № 465

Об отмене постановления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 01.08.2013 г. № 782 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и членов их семей на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области и представления этих сведений средствами массовой информации для опубликования»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Отменить постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 01.08.2013 г. № 782 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и членов их семей на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области и представления этих сведений средствами массовой информации для опубликования».

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

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко