



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.12.2017 г. № 751

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.02.2015 г. № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Котельниковского района Волгоградской области от 13.02.2015 г. № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области» изменения, заменив в преамбуле слова «постановлением главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.08.2011 г. № 1010 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»» словами «постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.02.2015 г. № 112, следующие изменения и дополнения:

1) Раздел I. Общие положения изложить в следующей редакции:

«I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между отдельными категориями граждан и администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), в связи с постановкой их на учет и предоставлением служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Административный регламент определяет стандарт и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

2) медицинские работники, состоящие в трудовых отношениях с государственными учреждениями здравоохранения, расположенными на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области, руководители соответствующих учреждений и их заместители;

3) педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными образовательными учреждениями Котельниковского муниципального района Волгоградской области, руководители соответствующих учреждений и их заместители;

4) специалисты культуры, искусства, специалисты в области музейного и библиотечного дела, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями культуры Котельниковского муниципального района Волгоградской области, руководители соответствующих учреждений и их заместители;

5) физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, указанными в подпунктах 1-4 настоящего пункта, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с местной администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http:kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru.

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.

1.5. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел правового и кадрового обеспечения местной администрации (далее – отдел).

Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9, 3-й этаж, кабинет № 6, а также 4-й этаж, кабинет № 10.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-27-43.

График работы отдела: согласно графику работы местной администрации.

1.6. Информация о месте нахождения, графике работы местной администрации, отдела, размещается на официальном сайте местной администрации (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется по телефону, почте, электронной почте.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещениях местной администрации, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

в) посредством размещения на официальном сайте;

г) на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.gosuslugi.ru.

1.8. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в местной администрации документы, предусмотренные регламентом, и результатах их рассмотрения;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

1.9. На информационных стендах в помещениях местной администрации, на официальном сайте размещаются:

1) адрес места нахождения местной администрации, почтовый адрес, электронный адрес официального сайта;

2) справочный телефон органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) платежные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

5) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц;

6) информацию об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

7) настоящий административный регламент с приложениями.»;

2) пункт 2.2. дополнить абзацами 2 и 3 следующего содержания:

В предоставлении муниципальной услуги участвуют государственные органы, органы местного самоуправления, органы местной администрации либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации согласно Приложению № 5 к административному регламенту, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальных услуг (функций) и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (функций), утвержденный решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 31.08.2011 г. № 30/230.»;

3) в пункте 2.7.:

в подпункте 4 слова «органа БТИ» исключить;

подпункт 5 исключить;

4) Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить пунктом 2.9.1. следующего содержания:

«2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.»;

5) пункт 2.10. дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Местная администрация, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.6. и (или) 2.8. настоящего административного регламента.»;

б) пункт 2.21. дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.»;

7) Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить пунктом 2.22. следующего содержания:

«2.22. Заявитель может направить заявление, указанное в подпункте 1 пункта 2.6. административного регламента, или расписку, указанную в подпункте 1 пункта 2.8. административного регламента, в форме электронного документа, с прилагаемыми к ним документами, указанными в пунктах 2.6. или 2.8. административного регламента, подписанное в соответствии с требованиями [статьями 21.1., 21.2.](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.»;

8) в пункте 3.1.3. абзацы 2 и 3 изложить в следующей редакции:

«Кроме того, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, и передает его специалисту местной администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), осуществляется специалистом местной администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день.

При подготовке межведомственных запросов специалист местной администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Специалист местной администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.»;

9) в пункте 3.1.3. слова «При отсутствии оснований для отказа заявителю в принятии его на учет» заменить словами «С момента формирования полного пакета документов, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, а также при отсутствии оснований для отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения»;

10) в пункте 3.2.1. абзацы 4 и 5 исключить;

11) в пункте 3.2.2. абзацы 6 и 7 изложить в следующей редакции:

«При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, в целях проверки документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, на предмет изменения сведений в них, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, и передает его специалисту местной администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), осуществляется специалистом местной администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день.

При подготовке межведомственных запросов специалист местной администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Специалист местной администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.»;

12) Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются местной администрацией. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения

жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности местной администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.»;

13) в пункте 5.2. абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг.»;

14) пункт 5.4. дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«Местная администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее местной администрацией в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемое решение, действие (бездействие) местной администрации являются правомерными.»;

15) дополнить Приложением № 5 согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Врио главы администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

А.К.Слета

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 01.12.2017 г. № 751

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Учет отдельных категорий
граждан и предоставление им
служебных жилых помещений
специализированного жилищного
фонда Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных органов, органов местного самоуправления, органов
местной администрации либо подведомственных государственным
органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, и обращение в которые
необходимо для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование государственных органов, органов местного самоуправления, органов местной администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1.	Администрация Котельниковского городского поселения	3-14-97	kgp.volganet@mail.ru	akgp.ru
2.	Администрация Верхнекурмоярского сельского поселения	7-53-75 7-53-43	vkyrman@rambler.ru	верхнекурмоярско е.рф
3.	Администрация Выпасновского	7-15-02	vipasnoi@mail.ru	адмвыпасной.рф

	сельского поселения	7-15-86		
4.	Администрация Генераловского сельского поселения	7-45-69 7-45-84	g.poselenie2010@yandex.ru	генераловский.рф
5.	Администрация Захаровского сельского поселения	7-39-22	zaharov2010-2010@mail.ru	zaharovskoe-sp.ru
6.	Администрация Котельниковского сельского поселения	3-43-63 7-35-25	poselenie13@mail.ru	adm-kotelnikovskoe.ru
7.	Администрация Красноярского сельского поселения	7-12-90 7-12-92	krasny_yar@rambler.ru krasny-yar-hohlachowa@yandex.ru	krasnoyarskii.ru
8.	Администрация Майоровского сельского поселения	7-22-45 7-22-44	hmayorov@yandex.ru	майоровский.рф
9.	Администрация Нагавского сельского поселения	7-31-10	nagavskaya2011@yandex.ru	нагавская.рф
10.	Администрация Наголенского сельского поселения	7-69-16	nagoln@mail.ru	нагольный.рф
11.	Администрация Нижнеяблочного сельского поселения	7-55-96 7-55-33	n-jablochnyi@mail.ru	нижнеяблочный.рф
12.	Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения	7-23-17 7-23-69	pimeno-cherni@rambler.ru	пимено-чернянское.рф
13.	Администрация Попереченского сельского поселения	7-52-38 7-52-24	poperechenskoe@mail.ru	poperechenskoe.ru
14.	Администрация Пугачевского сельского поселения	7-34-01 7-34-46	pugachevsk@yandex.ru	пугачевское.рф
15.	Администрация Семиченского сельского поселения	7-61-69 7-61-35	yackovleva.lara@yandex.ru	semichenskoe-sp.ru
16.	Администрация Чилековского сельского поселения	7-63-35 7-63-60	chilekovo@mail.ru	чилековское.рф
17.	МКОУ Верхне-Яблоченская ОШ	7-55-06	verxneoosh@yandex.ru	http://verxneoh.umi.ru
18.	МКОУ Веселовская СШ	7-53-39	vesel-school1@yandex.ru	http://vesel-school.ucoz.ru/

19.	МКОУ Выпасновская СШ	7-15-42	vypasnajschool@mail.ru	http://vypasnajschool.ucoz.ru/
20.	МКОУ Генераловская СШ	7-45-62	genscool27@yandex.ru	http://genscool27.nubex.ru
21.	МКОУ "Дорофеевская ОШ"	7-45-10	doroshool1@yandex.ru	http://dor-school.webnode.ru/o-nas/
22.	МКОУ Захаровская СШ	7-39-17	Ovodin@mail.ru	http://mkouzaharov.edusite.ru/index.html
23.	МКОУ Красноярская СШ	7-12-53	krasniyar@yandex.ru	http://krasniyar.ucoz.net
24.	МКОУ "Ленинская СШ"	7-35-50	Lenin-school@yandex.ru	http://lenin-school.edusite.ru/p1aa1.html
25.	МКОУ "Майоровская СШ"	7-22-17	scoolmayorovo@mail.ru	http://maiorscola.ucoz.net
26.	МКОУ Нагавская ОШ	7-31-13	aksyonov.moynagawskaja2012@yandex.ru	http://nagavskscola.ucoz.net/
27.	МКОУ Нагольненская СШ	7-69-28	Nagoln-schkola25@yandex.ru	http://nagolnschool34.ucoz.ru/
28.	МКОУ Нижнеяблоченская СШ	7-55-55	Niz-Yablochen-school@yandex.ru	http://teckuchew-aleksey.narod.ru/
29.	МКОУ "Пимено-Чернянская СШ"	7-23-18	Pimeno@rambler.ru	http://pimeno.ucoz.ru/
30.	МКОУ Попереченская СШ	7-52-19	Schkola-1964@yandex.ru	http://poperechny.volgogradschool.ru
31.	МКОУ Пугачевская СШ	7-34-28	lena22041975@yandex.ru	http://pugsoh.umi.ru/
32.	МКОУ Семиченская СШ	7-61-34	yulia17035@yandex.ru	http://semichni-school.ucoz.ru/
33.	МКОУ "СШ № 1" г. Котельниково	3-15-17	school-1-kotelnikovo@yandex.ru	http://school-1-kotel.ucoz.net/

34.	МКОУ СШ № 2 г. Котельниково	3-38-39	shkola2kotel@yandex.ru	http://shkola2kotel.narod.ru
35.	МКОУ СШ № 3 г. Котельниково	3-23-07	mkousosh-3@mail.ru	http://school3kotl.ucoz.ru/
36.	МКОУ СШ № 4 г. Котельниково	3-20-22	Scola4k@yandex.ru	http://school4kot.ucoz.ru/
37.	МКОУ "СШ № 5" г. Котельниково	3-16-34	school5kotl@gmail.com	http://schkola5.com
38.	МКОУ Чиганакская ОШ	7-13-43	bunina22@mail.ru	http://chigschool22.ucoz.net
39.	МКОУ Чилековская СШ	7-64-40	sc_rav@mail.ru	http://Chilekovo-school.ru/
40.	МБДОУ ДС № 1 "Красная Шапочка"	3-31-43	mdou.ds.1@mail.ru	http://18397.maam.ru
41.	МБДОУ ДС № 2 "Чебурашка"	3-30-49	tanya.mdou.2@mail.ru	http://18421.maam.ru
42.	МБДОУ ДС № 3 "Колокольчик"	3-23-96	okudachkina@mail.ru	http://ds3kot.obr-34.ru
43.	МБДОУ ДС № 4 "Аленушка"	3-24-64	kovaleva5500@mail.ru	http://18372.maam.ru
44.	МБДОУ ДС № 5 "Солнышко"	3-26-78	olga.romadina74@mail.ru	https://solnyshko5.nethouse.ru
45.	МБДОУ ДС № 6 "Радуга"	3-26-02	raduga-kotelnikovo@yandex.ru	http://18425.maam.ru/
46.	МБДОУ ДС № 8 "Ягодка"	3-20-45	usacheva.yagodka2015@yandex.ru	http://iagodka8.ucoz.net/
47.	МБДОУ ДС № 9 "Светлячок"	3-18-40	svetlja4ok-kotelnikovo@yandex.ru	http://5655.maam.ru/
48.	МБДОУ ДС "Дюймовочка"	7-56-25	mbdouds.dyuimowochka@yandex.ru	http://mbdouds-dyuimowochka.narod.ru/
49.	МБДОУ ДС "Казачок"	7-34-71	mdouds.kazachok@mail.ru	http://18455.maam.ru/

50.	МБДОУ ДС "Ручеек"	7-13-46	cadik_ruchee@mail.ru	http://18436.maam.ru
51.	МБДОУ ДС "Улыбка"	7-45-68	vera-ko.egorova@yandex.ru	http://18815.maam.ru
52.	МБОУ ДО "ДШИ им. Гагарина"	3-18-42 3-34-66	school.muz2010@gmail.com	http://kdshi.vgr.muzkult.ru/license/
53.	МКОУ ДО "ДЭЦ"	3-29-42	dekologcentr@mail.ru	http://18739.maam.ru
54.	МКОУ ДО "ДЮСШ"	3-11-54 3-32-04	kotel_dush@mail.ru	http://dush-kotel.ucoz.net
55.	МКОУ ДО "ЦДТ"	3-14-81	cdt_kotel08@mail.ru	http://cdt-kotelnikovo.ucoz.ru
56.	МБУК «Историко-краеведческий музей»	3-16-97	muzey.kotelnikovo@yandex.ru	
57.	МБУК «Центр Досуга и Кино»	3-32-59	CDiKKinoteatr@mail.ru	
58.	МБУК «Конно-спортивный клуб «Казачья воля»	3-24-86	ksk.kazachja.wolj@yandex.ru	
59.	МКУК «Межпоселенческая Центральная библиотека»	3-14-93	mcbc_kotelnikovo@mail.ru	
60.	ГБУЗ «Котельниковская ЦРБ»	3-14-78	crb_kotelnikovo@vo.miac.ru	Котельниковская ЦРБ
61.	Котельниковский районный Совет народных депутатов	3-36-05	kot_snd@volganet.ru	www.kotelnikovo-region.ru
62.	Контрольно-счетная палата Котельниковского муниципального района	3-20-50	ksp.kotelnikovo@mail.ru	www.kotelnikovo-region.ru
63.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области	94-38-58	34_upr@rosregistr.ru	www.to34.rosreestr.ru
64.	МБУ «МФЦ»	3-16-75	information@mfcko.telnikovo.ru	http://mfc.volganet.ru