



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2026 № 1600

г. Батайск

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Батайска от 11.02.2026 № 188
«Об утверждении Порядка (плана) действий по ликвидации
последствий аварийных ситуаций
в сфере теплоснабжения с применением
электронного моделирования аварийных
ситуаций на территории муниципального образования
городского округа «Город Батайск» Ростовской области
на отопительный период 2026-2027 годов»**

В соответствии с частью 3 статьи 20 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду», в целях обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Батайска от 11.02.2026 № 188 «Об утверждении Порядка (плана) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения с применением электронного моделирования аварийных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области на отопительный период 2026-2027 годов» изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Батайска.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Пыжова Д.Ю.

Глава города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит
Управление жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 17.09.2026 № 1600

Порядок (план)
действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций
в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования городского округа «Город Батайск»
Ростовской области
на отопительный период 2026-2027 годов

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения с применением электронного моделирования аварийных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области на отопительный период 2026-2027 годов (далее – Порядок действий) разработан во исполнение требований пункта 4 статьи 20 Федерального закона от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении» и пункта 8 раздела II Правил обеспечения готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 №2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду».

1.2. Реализация Порядка действий необходима для обеспечения надежной эксплуатации системы теплоснабжения муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области и должен решать следующие задачи:

- повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования объектов системы теплоснабжения;
- мобилизация усилий всех инженерных служб муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области для ликвидации последствий аварийных ситуаций в системе централизованного теплоснабжения;
- снижение до приемлемого уровня последствий аварийных ситуаций в системе централизованного теплоснабжения;
- информирование ответственных лиц о возможных аварийных ситуациях с указанием причин их возникновения и действиям по ликвидации последствий.

1.3. Объектами Порядка действий является система централизованного теплоснабжения муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, включая источники тепловой энергии, магистральные и распределительные тепловые сети, теплосетевые объекты (тепловые пункты), система теплопотребления.

1.4. Порядок действий определяет порядок действий персонала объекта при ликвидации последствий аварийных ситуаций и является обязательной для исполнения всеми ответственными лицами, указанными в нем.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящем документе:

Технологические нарушения - это нарушения в работе тепловых сетей, которые в зависимости от характера и тяжести последствий (воздействия на персонал, отклонения параметров энергоносителя, экологического воздействия, объемов повреждения оборудования и других факторов снижения надёжности), подразделяются на аварии и инциденты:

1) инцидент - отказ или повреждение технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, отклонение от установленного режима технологического процесса, включая:

- технологический отказ - это вынужденное отключение или ограничение работоспособности оборудования тепловой сети, приведшее к нарушению процесса передачи тепловой энергии потребителям, если при этом не было признаков аварии;

- функциональный отказ - это нарушение в работе системы, которое не привело к нарушению технологического процесса передачи тепловой энергии потребителям, но может проявляться в виде сбоев в работе приборов или элементов системы.

2) авария на объектах теплоснабжения - это отказ элементов систем, сетей и источников теплоснабжения, повлекший к прекращению подачи тепловой энергии потребителям и абонентам на отопление **более 6 часов** и горячее водоснабжение **на период более 8 часов**

Неисправность - это нарушение в работе системы, при котором не выполняется хотя бы одно из требований, определённых технологическим процессом.

Система теплоснабжения - совокупность источников тепловой энергии и теплопотребляющих установок, технологически соединённых тепловыми сетями.

Тепловая сеть - совокупность устройств (включая центральные тепловые пункты, насосные станции), предназначенных для передачи тепловой энергии, теплоносителя от источников тепловой энергии до теплопотребляющих установок.

Тепловой пункт на объектах теплоснабжения в системе отопления — это комплекс устройств и оборудования, подсоединённого к внешней тепловой сети и расположенного в отдельном помещении. Тепловой пункт на объектах теплоснабжения в системе отопления передаёт тепловую энергию от внешней сети к внутренним системам отопления, горячего водоснабжения, вентиляции (если подключена).

1.6. Основной задачей ресурсоснабжающих организаций является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых, водопроводных, газовых и электрических сетей, обеспечение качества предоставления коммунальных ресурсов в пределах нормативов, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации последствий аварий на источниках теплоснабжения, тепловых, водопроводных, газовых и электрических сетях.

1.7. Основными направлениями предупреждения возникновения аварий являются:

а) содержание оборудования системы теплоснабжения в технически исправном состоянии;
б) постоянная подготовка персонала к ликвидации возможных технологических нарушений путем повышения качества профессиональной подготовки, своевременного проведения противоаварийных тренировок;

в) создание необходимых аварийных запасов материалов и оборудования; обеспечение персонала необходимыми средствами защиты, связи;

г) пожаротушения, инструментом, автотранспортом и другими механизмами;

д) обеспечение наличия на рабочих местах схем технологических соединений, программ технологических переключений, инструкций по ликвидации технологических нарушений.

1.8. Ресурсоснабжающие организации, должны иметь круглосуточно работающие диспетчерские и (или) аварийно - восстановительные службы (аварийно-диспетчерские службы) (далее – ДС и (или) АВС (АДС) соответственно).

Состав АВС, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов для ликвидации аварийных ситуаций утверждается руководителем организации.

В организациях, штатным расписанием которых не предусмотрены ДС и (или) АВС (АДС), обязанности оперативного руководства ликвидацией аварии возлагаются на лицо, назначенное соответствующим приказом руководителя организации.

2. Сценарии наиболее вероятных аварий и наиболее опасных по последствиям аварий, а также источники (места) их возникновения

2.1. Наиболее вероятными причинами возникновения аварийных ситуаций в работе системы теплоснабжения муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области могут послужить:

- неблагоприятные погодно-климатические явления (ураганы, смерчи, бури, сильные ветры, сильные морозы, снегопады и метели, обледенение и гололед);
- человеческий фактор (неправильные действия персонала);
- прекращение подачи электрической энергии, холодной воды, топлива на источник тепловой энергии, тепловой пункт (ТП), насосную станцию;
- внеплановая остановка (выход из строя) оборудования на объектах системы теплоснабжения;
- прекращение подачи электрической энергии, холодной воды, топлива на источник тепловой энергии, тепловой пункт (ТП), насосную станцию в связи с падением (атакой) беспилотных летательных аппаратов.

Основные причины возникновения аварии, описания аварийных ситуаций, возможных масштабов аварии и уровней реагирования, типовые действия персонала по ликвидации последствий аварийной ситуации приведены в таблице 1.

Таблица 1

Сценарии наиболее вероятных аварийных ситуаций и наиболее опасных по последствиям аварий, их описание, масштабы и уровень реагирования, типовые действия персонала.

Причина возникновения аварии	Описание аварийной ситуации	Возможные масштабы аварии и последствия	Уровень реагирования	Действия персонала
Прекращение подачи электроэнергии на источник тепловой энергии, ТП, насосную станцию	Остановка работы источника тепловой энергии, ТП, насосной станции	Прекращение циркуляции в системе теплоснабжения всех потребителей населенного пункта, понижение температуры в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем	Местный	Сообщить об отсутствии электроэнергии дежурному диспетчеру электросетевой организации по телефону 8 (86354) 66-5-44 или 8-800-222-05-50. Перейти на резервный или автономный источник электроснабжения (второй ввод, дизель-генератор). При длительном отсутствии электроэнергии организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих компаний. Время устранения аварии – 1 час
Прекращение подачи холодной воды на источник тепловой энергии, ТП	Ограничение работы источника тепловой энергии, ТП	Ограничение циркуляции теплоносителя в системе теплоснабжения всех потребителей населенного пункта, понижение температуры воздуха в зданиях	Местный	Сообщить об отсутствии холодной воды дежурному диспетчеру водоснабжающей организации по телефону 8 (863)-283-17-17 или 8 (86354)-5-84-71. При длительном отсутствии подачи воды организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих компаний. Время устранения аварии – 4 часа
Прекращение подачи топлива	Остановка нагрева воды на источнике тепловой энергии	Прекращение подачи нагретой воды в систему теплоснабжения всех потребителей населенного пункта, понижение температуры воздуха в зданиях	Местный (топливо – газ)	Сообщить о прекращении подачи топлива дежурному диспетчеру газоснабжающей организации по телефону 104 или 8 (86354) 5-00-48. При длительном отсутствии подачи газа организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих компаний. Время устранения аварии – 2 часа
Выход из строя сетевого (сетевых) насоса	Ограничение (остановка) работы источника тепловой энергии	Прекращение циркуляции в системе теплоснабжения всех потребителей населенного пункта, понижение температуры воздуха в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем	Местный	Выполнить переключение на резервный насос. При невозможности переключения организовать работы по ремонту силами персонала своей организации. При длительном отсутствии работы насоса организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих компаний. Время устранения аварии – 4 часа
Выход из строя котла (котлов)	Ограничение (остановка) работы источника тепловой энергии	Ограничение (прекращение) подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей населенного пункта, понижение температуры воздуха в зданиях	Объектовый	При снижении отпуска тепловой энергии организовать работы по ремонту силами персонала своей организации. При длительном отсутствии работы котла организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих компаний. Время устранения аварии – 24 часа
Предельный износ сетей, гидродинамические удары	Порыв на тепловых сетях	Прекращение циркуляции в части системы теплоснабжения, понижение температуры в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем	Объектовый	Организовать устранение аварии силами ремонтного персонала своей организации. При длительном отсутствии циркуляции организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих компаний. Время устранения аварии – 8 часов
		Прекращение циркуляции в системе теплоснабжения, понижение температуры в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем	Местный	Организовать устранение аварии силами ремонтного персонала своей организации. При длительном отсутствии циркуляции организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих компаний. Время устранения аварии – 2 часа
Прекращение подачи электроэнергии на источник тепловой энергии, ТП	Остановка работы источника тепловой энергии, ТП, насосной станции	Прекращение циркуляции в системе теплоснабжения всех потребителей населенного пункта, понижение температуры в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем	Местный	Сообщить об отсутствии электроэнергии дежурному диспетчеру электросетевой организации по телефону 8 (86354) 66-5-44 или 8-800-222-05-50. Перейти на резервный или автономный источник электроснабжения (второй ввод, дизель-генератор). При длительном отсутствии электроэнергии организовать ремонтные работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и управляющих компаний. Время устранения аварии – 1 час
Прекращение подачи электроэнергии на источник тепловой энергии, ТП в связи с падением (атакой) беспилотных летательных аппаратов	Остановка работы источника тепловой энергии, ТП	Прекращение циркуляции в системе теплоснабжения всех потребителей населенного пункта, понижение температуры в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем	Объектовый	Сообщить об отсутствии электроэнергии дежурному диспетчеру электросетевой организации по телефону 8 (86354) 66-5-44 или 8-800-222-05-50. Выполнить переключение на резервный котел. При невозможности переключения организовать работы по ремонту силами персонала своей организации. При угрозе длительного прекращения теплоснабжения организовать мероприятия по подключению блочно-модульной котельной (БМК) (при наличии технической возможности) для обеспечения теплоснабжения социально значимых объектов. При необходимости инициировать привлечение резервных источников снабжения энергией (РИСЭ). После переключения организовать работы по ремонту силами персонала своей организации. Время устранения аварии – до 8 часов

3. Ответственные лица за действия по ликвидации последствий аварийных ситуаций

3.1. Обеспечение соблюдения порядка ликвидации последствий аварийных ситуаций и минимизации ущерба от их возникновения во многом зависит от согласованности действий ответственных лиц.

3.2. При ликвидации аварий требуется чёткая и оперативная работа ответственных лиц, что возможно при соблюдении спокойствия, знания ситуации в системе теплоснабжения, оборудования и действующих инструкций.

3.3. Все ответственные лица, указанные в Порядке действий обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок своих действий.

3.4. В системе теплоснабжения муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области настоящим Порядком действий определены следующие ответственные лица за действия по ликвидации последствий аварийных ситуаций:

3.4.1. Ответственных лиц от Администрации города Батайска приведены в таблице 2.

Таблица 2

Ответственные лица от Администрации города Батайска

№ п/п	Должность	Адрес организации, контактный телефон
1.	Заместитель главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству	Администрация города Батайска, адрес: г. Батайск, пл. Ленина, 3 тел. 8 (86354) 5-63-00
2.	Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска	Управление жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, адрес: Октябрьская, 120А, тел. 8 (86354) 7-03-01

3.4.2. Ответственные лица от теплоснабжающих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области приведены в таблице 3.

Таблица 3

Ответственные лица от теплоснабжающих организаций

№ п/п	Наименование теплоснабжающей организации	Должность	Адрес организации, контактный телефон
1.	ООО «Распределенная генерация-Батайск»	Директор организации	г. Батайск, ул. Кирова, д. 9а, офис 37, тел. 8-909-413-81-00
2.	Ростовский территориальный участок ОАО «РЖД» Северо - Кавказская дирекция по теплоснабжению	Директор организации	г. Ростов-на-Дону, пер. Западный, д. 7, тел. 8 (863) 259-04-66
3.	Батайские районные тепловые сети ООО «Донэнерго тепловые сети»	Директор организации	г. Батайск, ул. Орджоникидзе, 122/Матросова, 35, тел. 8 (86354) 7-04-79

3.4.3. Ответственные лица от водоснабжающей организации, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области приведены в таблице 4.

Таблица 4

Ответственные лица от водоснабжающей организации ОП АО «Ростовводоканал» в городе Батайске

№ п/п	Наименование водоснабжающей организации	Должность	Адрес организации, контактный телефон
1.	Обособленное подразделение АО «Ростовводоканал» в городе Батайске	Директор организации	г. Батайск, ул. Южная, д. 3, тел. 8-800-302-40-40

3.4.4. Ответственные лица от газоснабжающей организации, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области приведены в таблице 5.

Таблица 5

Ответственные лица от газоснабжающей организации филиала ПАО «Газпром газораспределение Ростов-на-Дону» в городе Батайске

№	Наименование газоснабжающей	Должность	Адрес организации, контактный
---	-----------------------------	-----------	-------------------------------

п/п	организации		телефон
1.	Филиал ПАО «Газпром газораспределение Ростов-на-Дону» в городе Батайске	Директор организации	г. Батайск, ул. Южная, д. 3, тел. 8 (86354) 5-90-04

3.5. Ответственными руководителями работ по ликвидации аварийных ситуаций, последствия которых угрожают привести к прекращению циркуляции в системе теплоснабжения всех потребителей населенного пункта, понижение температуры в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем является заместитель главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству и начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска.

4. Количество сил и средств, используемых для локализации и ликвидации последствий аварий на объекте теплоснабжения

Для выполнения работ по ликвидации последствий аварийных ситуаций требуется привлечение сил и средств, достаточных для решения поставленных задач в нормативные сроки.

Для устранения последствий аварийных ситуаций создаются и используются: резервы финансовых и материальных ресурсов теплоснабжающих организаций.

К работам при ликвидации последствий аварийных ситуаций привлекаются специалисты аварийно-диспетчерских служб, оперативный персонал котельных, ремонтные бригады, специальная техника и оборудование организации, в эксплуатации которой находится система теплоснабжения в круглосуточном режиме, посменно.

Таблица 6

Количество сил и средств, используемых для локализации и ликвидации последствий аварий на объекте теплоснабжения

№ п/п	Муниципальное образование	Информация о сформированных аварийных бригадах в ресурсоснабжающих организациях		
		всего единиц	численность человек	количество спецтехники единиц
1.	Муниципальное образование городского округа «Город Батайск» Ростовской области	14	56	19

5. Порядок и процедура организации взаимодействия сил и средств, а также организаций, функционирующих в системах теплоснабжения, на основании заключенных соглашений об управлении системами теплоснабжения в соответствии с требованиями части 5 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении"

5.1. Обязанности дежурных диспетчеров ресурсоснабжающих организаций:

а) при получении извещения об аварии, организует вызов ремонтной бригады, оповещение руководителя организации, в случае необходимости перейти на блочно-модульные котельные;

б) обязан принять меры для спасения людей, имущества и ликвидации последствий аварийной ситуации в начальный период или для прекращения ее распространения;

г) проводит электронное моделирование аварийной ситуации и сообщает его результаты ремонтной бригаде, для проведения переключений.

5.2. Обязанности руководителей ресурсоснабжающих организаций:

а) руководит спасательными работами в соответствии с заданиями ответственного руководителя работ по ликвидации последствий аварийной ситуации и оперативным планом;

б) организует в случае необходимости своевременный вызов резервной ремонтной бригады на место аварии;

в) обеспечивает из своего запаса инструментами и материалами, необходимыми для выполнения ремонтных работ всех лиц, выделенных ответственным руководителем работ в помощь организации;

г) держит постоянную связь с руководителями работ по ликвидации последствий аварийных ситуаций и по согласованию с ними определяет опасную зону, после чего устанавливает предупредительные знаки и выставляет дежурные посты из рабочих предприятия.

д) систематически информирует ответственных руководителей работ по ликвидации последствий аварийной ситуации;

е) организовать расследование причин аварийной ситуации, согласно пункта 4 Правил расследования причин аварийных ситуаций при теплоснабжении, утвержденных Постановлением

Правительства Российской Федерации от 02.06.2022 № 1014. В отношении опасных производственных объектов, организовать техническое расследование в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

5.3. Обязанности ответственных руководителей работ по ликвидации аварийной ситуации.

Обязанности ответственного руководителя работ по ликвидации последствий аварийной ситуации, как правило, возлагаются на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству и начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска.

Ответственные руководители работ по ликвидации последствий аварийной ситуации:

а) ознакомившись с обстановкой, немедленно приступает к выполнению мероприятий, предусмотренных оперативной частью Порядка действий и руководят работами по спасению людей и ликвидации аварии;

б) организует командный пункт, сообщает о месте его расположения всем исполнителям.

6. Состав и дислокация сил и средств

Основной задачей теплоснабжающей организации является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых сетей и систем теплоснабжения, поддержание заданных режимов теплоснабжения, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации аварий на теплоисточниках, тепловых сетях и системах теплоснабжения.

Теплоснабжающая организация, обеспечивающая теплоснабжение потребителей, должны иметь круглосуточно работающие аварийно-технические службы. В организациях, штатными расписаниями которых такие службы не предусмотрены, обязанности оперативного руководства возлагаются на лицо, определенное соответствующим приказом.

К работам при ликвидации последствий аварийных ситуаций привлекаются специалисты аварийно-технических служб, оперативный персонал котельных, специальная техника и оборудование организации, в эксплуатации которой находится система теплоснабжения в круглосуточном режиме, посменно, а также аварийные бригады теплоснабжающей организации.

Для проведения работ по локализации и ликвидации аварий каждая организация должна располагать необходимыми инструментами, механизмами, транспортом, передвижными сварочными установками, аварийным восполняемым запасом запорной арматуры и материалов, в случае длительной остановки подачи электроснабжения использовать в работе блочно-модульные котельные и резервные источники снабжения электроэнергией. Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормативами, место хранения определяется руководителями соответствующих организаций.

7. Перечень мероприятий, направленных на обеспечение безопасности населения (в случае если в результате аварий на объекте теплоснабжения может возникнуть угроза безопасности населения)

7.1. В случае возникновения аварийных ситуаций в системе теплоснабжения муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области ответственные лица, указанные в разделе 3 настоящего Порядка действий, должны быть оповещены:

7.1.1. Руководители ресурсоснабжающих организаций, получив информацию об аварийной ситуации, на основании анализа полученных данных проводят оценку сложившейся обстановки, масштаба аварии и возможных последствий, осуществляет незамедлительно следующие действия:

- принимают меры по приведению в готовность и направлению к месту аварии сил и средств аварийной бригады для обеспечения работ по ликвидации аварии;

- при необходимости принимают меры по организации спасательных работ и эвакуации людей;

- фиксируют в оперативном журнале:

- время и дату происшествия;

- место происшествия (адрес);

- тип и диаметр трубопроводной системы;

- определяет объем последствий аварийной ситуации (количество жилых домов, котельных, ТП, учреждений социальной сферы и т.д.);

- оповещают начальника аварийно-диспетчерской службы организации;

- осуществляют контроль выполнения мероприятий по ликвидации аварийных ситуаций с последующим восстановлением подачи тепла потребителям.

7.1.2. Время сбора сил и средств аварийной бригады на месте аварии не должно превышать 1 часа с момента оповещения аварии.

7.1.3. Руководитель теплоснабжающей организации в системе теплоснабжения которой возникла аварийная ситуация в течении 30 минут со времени возникновения аварии оповещает заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству и начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, либо лиц их замещающих на данный момент. Им сообщается о причинах аварии, масштабах и возможных последствиях, планируемых сроках ремонтно-восстановительных работ, привлекаемых силах и средствах.

7.1.4. Заместитель главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству и начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска по истечению 2 часов, в случае не устранения аварийной ситуации:

- оповещает Главу города Батайска;
- лично прибывают на место аварии для координации ремонтных работ;
- через управляющие компании и местную систему оповещения информируют жителей,

которые проживают в зоне аварии;

7.1.5. Глава города Батайска в случае аварии, связанной с угрозой для жизни и комфортного проживания людей:

- в случае необходимости принимает решение по привлечению дополнительных сил и средств, к ремонтным работам;
- создает и собирает штаб по локализации аварии, лично координирует проведение работ при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в результате аварии (аварийном отключении теплоснабжения на сутки и более, а также в условиях критически низких температур окружающего воздуха).

8. Порядок организации материально-технического, инженерного и финансового обеспечения операций по локализации и ликвидации аварий на объекте теплоснабжения

8.1. Реализация перечня мероприятий, установленных программой Ростовской области по повышению устойчивости объектов жилищно-коммунального хозяйства и их защите от угроз нападения с использованием беспилотных летательных аппаратов

8.2. В режиме повседневной деятельности работа по контролю функционирования системы теплоснабжения муниципального района осуществляется:

- в Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Батайска - специалистами структурного подразделения, курирующего вопросы деятельности жилищно-коммунального хозяйства;
- в теплоснабжающей организации под руководством руководителя;
- в теплоснабжающей организации непосредственно на источниках тепловой энергии - операторами на каждой котельной;

- в теплоснабжающей организации ремонтной бригадой, осуществляющей дежурство в дневное время в организации, и круглосуточно в домашних условиях, по вызову дежурного диспетчера - в составе 4 –х человек.

Размещение органов повседневного управления осуществляется на стационарных пунктах управления, оснащаемых средствами связи, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

8.3. Планирование и организация ремонтно-восстановительных работ на объектах системы теплоснабжения осуществляется начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска и руководством теплоснабжающей организации, эксплуатирующей объект.

8.4. Устранение последствий аварийных ситуаций на тепловых сетях и объектах централизованного теплоснабжения, повлекшее временное (в пределах нормативно допустимого времени) прекращение теплоснабжения или незначительные отклонение параметров теплоснабжения от нормативного значения, организуется силами и средствами эксплуатирующей организации в соответствии с установленным внутри организации порядком. Оповещение других участников процесса централизованного теплоснабжения (потребителей, поставщиков) по указанной ситуации осуществляется в соответствии с регламентами (инструкциями) по взаимодействию дежурно-диспетчерских служб организаций или иными согласованными распорядительными документами.

8.5. В случае если возникновение аварийных ситуаций на тепловых сетях и объектах централизованного теплоснабжения может повлиять на функционирование иных смежных инженерных сетей и объектов, эксплуатирующая организация оповещает телефонограммой о повреждениях владельцев коммуникаций, смежных с поврежденной.

8.6. В зависимости от вида и масштаба аварии эксплуатирующей организацией принимаются неотложные меры по проведению ремонтно-восстановительных и других работ, направленных на недопущение

размораживания систем теплоснабжения и скорейшую подачу тепла в социально значимые объекты. Нормативное время готовности к работам по ликвидации аварии – не более 60 мин.

8.7. В зависимости от температуры наружного воздуха установлено нормативное время на устранение аварийной ситуации. Значения нормативного времени на устранение аварийной ситуации приведены в таблице 7.

Таблица 7

Нормативное время на устранение аварийной ситуации

№ п/п	Вид аварийной ситуации	Время на устранение, час.	Ожидаемая температура в жилых помещениях при температуре наружного воздуха, °С			
			0	-10	-20	более -20
1.	Отключение отопления	2	18	18	15	15
2.	Отключение отопления	4	18	15	15	15
3.	Отключение отопления	6	15	15	15	10
4.	Отключение отопления	8	15	15	10	10

8.8. При прибытии на место аварии старший по должности из числа персонала аварийной бригады эксплуатирующей организации обязан:

- составить общую картину характера, места, размеров аварии;
- определить потребителей, теплоснабжение которых будет ограничено (или полностью отключено) и период ограничения (отключения), отключить и убедиться в отключении поврежденного оборудования и трубопроводов, работающих в опасной зоне;
- организовать предотвращение развития аварии;
- принять меры к обеспечению безопасности персонала находящегося в зоне работы;
- получить от дежурного диспетчера по средствам связи, для проведения необходимых переключений, план действий, измененный режим теплоснабжения.
- определить последовательность отключения от теплоносителя, когда и какие инженерные системы при необходимости должны быть опорожнены;
- определяет необходимость прибытия дополнительных сил и средств, для устранения аварии;
- определяет целесообразность подключения блочно-модульных котельных и резервных источников снабжения электроэнергией.

8.9. Самостоятельные действия персонала по ликвидации аварийных ситуаций не должны противоречить требованиям «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок», «Правил техники безопасности при эксплуатации тепловых энергоустановок и тепловых сетей потребителей», правил техники безопасности, производственных инструкций.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.09.2026 № 1601

г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 19.02.2026 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет**:

1. Внести в постановление Администрации города Батайска от 19.02.2026 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» следующие изменения:
 - в наименовании слова «лицам без гражданства» заменить словами «иностранным гражданам, лицам без гражданства»;
 - в пункте 1 слова «лицам без гражданства» заменить словами «иностранным гражданам, лицам без гражданства»;
 - пункт 4 изложить в новой редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Малиночку И.Н.»;
 - приложение изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Малиночку И.Н.

Глава города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит
Управление социальной защиты
населения города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 17.09.2026 № 1601

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной материальной помощи
гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных
ситуаций
природного и техногенного характера»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 08.07.2025 № 519 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ростовской области на чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации города Батайска от 26.09.2025 № 510 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Регламент определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации города Батайска.

Муниципальная услуга предоставляется в случае вынесения Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности города Батайска (далее - КЧС и ОПБ) решения о введении режима «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного правового акта города Батайска о введении режима «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в связи с нарушением условий их жизнедеятельности в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители), являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Батайска в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

законные представители и (или) представители граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории города Батайска в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

иностранцы граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), постоянно проживающие на территории города Батайска в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

законные представители и (или) представители иностранных граждан, постоянно проживающих на территории города Батайска в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

лица без гражданства, постоянно проживающие на территории города Батайска в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации;

законные представители и (или) представители лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории города Батайска в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

непосредственно в Управлении социальной защиты населения города Батайска (далее – УСЗН г. Батайска) или в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МБУ «МФЦ» г. Батайска) на личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

на официальном сайте Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации города Батайска);

на информационных стендах, содержащих визуальную и тестовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в ходе работы Комиссии по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории города Батайска, в том числе посредством системы информирования и оповещения.

3.2. При осуществлении консультаций в телефонном режиме и по электронной почте специалисты УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

о дате и номере регистрации заявления;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия решения);

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (дата, номер нормативного правового акта, его наименование);

сведения о месте размещения справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. На стендах УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска, а также на официальном сайте Администрации города Батайска размещается справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

информацию о месте нахождения, графике работы, полном почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска, адресе официального сайта Администрации города Батайска.

3.4. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется УСЗН г. Батайска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МБУ «МФЦ» г. Батайска – в части информирования Заявителей о предоставлении услуги, приема заявлений и документов, выдачи результата предоставления услуги;

Комиссия по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории города Батайска - в части информирования Заявителей о предоставлении услуги, приема заявлений и документов, установления факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации и факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, направления заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате чрезвычайной ситуации в УСЗН г. Батайска.

2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, УСЗН г. Батайска взаимодействует с муниципальным бюджетным учреждением «Управление гражданской защиты города Батайска» (далее – МБУ «Защита»), Отделом МВД Российской Федерации по городу Батайску Ростовской области, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Ростовской области и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Ростовской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 города Батайска, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Администрации города Батайска.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, (далее - назначение выплаты) в случае наличия права на выплату;
решение об отказе в назначении выплаты.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 11 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выплата Заявителю осуществляется УСЗН г. Батайска через кредитные организации, указанные в заявлении, в течение 15 календарных дней с даты доведения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на основании распоряжения Администрации города Батайска.

При недостаточности в Администрации города Батайска собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований бюджету города Батайска на основании решения Правительства Ростовской области.

4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные подразделом 10 раздела II настоящего Регламента.

4.3. Срок обращения за предоставлением муниципальной услуги – 1 (один) месяц со дня включения территорий городского округа «Город Батайск» в границы зон чрезвычайных ситуаций.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами города Батайска для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в органы, уполномоченные на прием заявлений и документов:

заявление, заполненное в письменном виде по формам, согласно приложениям № 1-3 к настоящему Регламенту;

согласие на обработку персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

полные реквизиты счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации для выплаты единовременной материальной помощи;

документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения в интересах заявителя представителя, законного представителя);

документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о рождении ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае обращения в интересах несовершеннолетнего):

- справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния или свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык.

6.2. В случае подачи заявления и необходимого пакета документов через Единый портал, дополнительная подача таких документов не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами города Батайска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Батайска, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в Комиссию по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

свидетельство о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, указанного в заявлении;

договор аренды жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, заключенный до введения режима чрезвычайной ситуации;

договор социального найма жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, заключенный до введения режима чрезвычайной ситуации;

справки с места работы или учебы, справки медицинских организаций, подтверждающие проживание гражданина в зоне чрезвычайной ситуации до введения режима чрезвычайной ситуации;

документы, подтверждающие оказание медицинских, образовательных, социальных услуг и услуг почтовой связи;

документы о государственной регистрации права собственности объекта недвижимости (жилого дома, жилого помещения), либо выписка из ЕГРН;

иные сведения, которые могут быть предоставлены гражданином в инициативном порядке.

7.2. Сведения могут быть получены с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо иным, установленным законодательством способом, обеспечивающим защиту персональных данных Заявителя.

7.3. Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные сведения.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Действия, которые требовать от Заявителя запрещается

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами города Батайска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами города Батайска, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы):

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

заявление подано по истечении срока обращения за предоставлением муниципальной услуги, установленного пунктом 4.3 подраздела 4 раздела II настоящего Регламента;

заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

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

10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие возможности работы Комиссии, создаваемой Администрацией города Батайска, в целях подтверждения факта проживания Заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установления факта нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - Комиссия).

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Администрации города Батайска, на основании решения КЧС и ОПБ, об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении Отдела МВД Российской Федерации по городу Батайску Ростовской области;

факт нахождения жилого помещения, указанного Заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Администрации города Батайска, не подтвержден;

факт проживания Заявителя, в том числе ребенка (детей) в жилом помещении, указанном в заявлении, не установлен;

факт нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации хотя бы по одному из критериев, утвержденных постановлением Администрации города Батайска от 25.08.2022 № 2427 «О создании комиссии по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» не установлен;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) не подтверждены;

имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти Заявителя;

сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным, в том числе по СМЭВ;

установлен факт ранее назначенной выплаты Заявителю;

истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги;

сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученные, в том числе по СМЭВ, не подтверждены.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

11.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

11.2. Документом, выдаваемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является заключение Комиссии об установлении факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся

ся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация поступившего заявления в УСЗН г. Батайска производится в день его поступления.

15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в день его поступления в УСЗН г. Батайска либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

16.1. Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

соответствующем Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40;

доступном для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.2. Требования к местам приема Заявителей:

места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащенными канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

16.3. Требования к местам ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями (креслами, банкетками, диванами);

места для ожидания находятся в холле, в коридоре.

16.4. Требования к местам для информирования Заявителей:

информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе беспрепятственный доступ инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности; на стендах содержится визуальная и текстовая информация в соответствии с требованиями, закрепленными в пункте 3.3 раздела I настоящего Регламента.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» г. Батайска;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность досудебного рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, Администрации города Батайска, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

17.2 Предоставление услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

17.4. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления (максимальное время - 20 минут) осуществлении работы Комиссии (максимальное время - 8 часов) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае отказа Заявителю в предоставлении услуги) (максимальное время - 20 минут).

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МБУ «МФЦ» г. Батайска.

Взаимодействие МБУ «МФЦ» г. Батайска с УСЗН г. Батайска осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным во исполнение положений настоящего Регламента.

18.2. Предоставление муниципальной услуги, в том числе информирование о ходе предоставления услуги и получение результата муниципальной услуги возможно посредством Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

подать заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;

получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими.

18.3. При подаче заявления посредством Единого портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml — для формализованных документов;

doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

pdf, pdf/a-1 — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods формируются

в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

18.5. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право заявителя использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В иных случаях предусмотрено наличие усиленной квалифицированной подписи заявителя.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги УСЗН г. Батайска, в том числе при обращении в электронной форме:

прием и регистрация заявления,

проверка документов и информации, указанной в заявлении, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

работа Комиссии;

принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в МБУ «МФЦ» г. Батайска:

прием и регистрация заявления;
выдача Заявителю (другому законному представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заполненного в соответствии с приложениями № 1-3 к настоящему Регламенту заявления с приложением необходимых документов непосредственно в УСЗН г. Батайска, либо в МБУ «МФЦ» г. Батайска, либо с использованием Единого портала.

Услуга предоставляется в случае вынесения КЧС и ОПБ города Батайска решения о введении режима функционирования «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного правового акта Администрации города Батайска о введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

2.1.1. При приеме заявления и необходимых документов специалист УСЗН г. Батайска или МБУ «МФЦ» г. Батайска, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;
- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает Заявителю;
- в случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

2.1.2. При наличии заполненного в соответствии с требованиями заявления и необходимых документов, а также отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 9 раздела II настоящего Регламента:

- специалист УСЗН г. Батайска регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 15 Раздела II настоящего Регламента, заносит сведения в журнал регистрации заявлений граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- специалист МБУ «МФЦ» г. Батайска регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления;

- специалист МБУ «МФЦ» г. Батайска осуществляет передачу документов в УСЗН г. Батайска в день регистрации заявления или на следующий день после регистрации заявления.

2.1.3. При обращении Заявителя через Единый портал специалист УСЗН г. Батайска направляет уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

2.2. Проверка документов и информации, указанной в заявлении, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и необходимых документов.

2.2.1. Специалист УСЗН г. Батайска в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку следующих сведений (фактов):

- о нахождении жилого дома, указанного Заявителем, в границах зоны чрезвычайной ситуации;
- о государственной регистрации рождения ребенка (детей) Заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного в заявлении;
- об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении;
- о ранее назначенной Заявителю выплаты в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;
- о соблюдении срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

Указанные сведения могут быть получены путем направления межведомственных запросов по СМЭВ либо с использованием других, установленных законодательством способов, обеспечивающих защиту персональных данных Заявителя.

2.2.2. В случае подачи заявления иностранным гражданином, лицом без гражданства, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего Регламента, проверку документов, удостоверяющих личность, и сведений о регистрационном учете осуществляет Отдел МВД Российской Федерации по городу Батайску Ростовской области в ходе межведомственного взаимодействия. При этом срок проведения административного действия продлевается до 5 (пяти) календарных дней.

2.2.3. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист УСЗН г. Батайска:

формирует реестр передачи заявлений о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту для передачи заявлений в Комиссию по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий их жизнедеятельности, а также факта утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Батайск»; подготавливает уведомление об отказе в назначении выплаты (при наличии оснований), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.3. Организация работы Комиссии по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий их жизнедеятельности, а также факта утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Батайск» (далее - Комиссия).

Комиссия и порядок ее работы утверждены постановлением Администрации города Батайска от 25.08.2022 № 2427 «О создании комиссии по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» (далее – постановление Администрации города Батайска от 25.08.2022 № 2427).

Основанием для начала работы Комиссии в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление из УСЗН города Батайска реестра заявлений.

Передача реестров заявлений в Комиссию осуществляется в день регистрации заявлений в случае поступления их до 12 час. 00 мин. текущего дня и в день, следующий за днем регистрации заявлений, в случае поступления их после 12 час. 00 мин. текущего дня.

В целях оперативного установления указанных фактов заключения Комиссии могут быть подготовлены дистанционно при наличии соответствующей информации.

В целях повышения оперативности подготовки заключений Комиссии обследование жилых помещений, попавших в зону чрезвычайной ситуации, возможно проводить заблаговременно вне зависимости от поступающих заявлений.

В результате работы Комиссии подтверждается или не подтверждается факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и устанавливается или не устанавливается факт нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, который оформляется заключением Комиссии по форме, утвержденной постановлением Администрации города Батайска от 25.08.2022 № 2427.

Заключение Комиссии утверждается Главой города Батайска (или лицом, исполняющим его обязанности) с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

Комиссия в течение 7 (семи) календарных дней со дня поступления реестров заявлений и заявлений, непосредственно поступивших в Комиссию, передает в УСЗН города Батайска заключения Комиссии по поступившим заявлениям.

Рассмотрение заявления может быть приостановлено по причине, определенной подразделом 10 раздела II настоящего Регламента.

2.4. Принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

Основанием для принятия решения является поступление в УСЗН города Батайска заключения Комиссии.

В соответствии с постановлением Администрации города Батайска от 25.08.2022 № 2427 Комиссией принимается решение о включении (не включении) Заявителя в число лиц, имеющих право на возмещение материального ущерба.

По результатам рассмотрения документов и информации, указанной в заявлении, согласно ответам на межведомственные запросы и заключению Комиссии специалистами УСЗН г. Батайска принимается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день со дня поступления в УСЗН города Батайска заключения Комиссии.

2.5. Уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в назначении выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом УСЗН города Батайска формируется Список граждан, нуждающихся в оказании единовременной материальной помощи по форме согласно приложению № 9 к Правилам выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденных постановлением Администрации города Батайска от 26.09.2025 № 510.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты специалистами УСЗН г. Батайска готовится уведомление, в котором указывается причина отказа и порядок обжалования.

О принятом решении Заявитель уведомляется следующими способами: в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале;

путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале;

путем направления уведомления по адресу проживания, указанному в заявлении, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

при личном обращении в УСЗН г. Батайска или в МБУ «МФЦ» г. Батайска.

2.5.1. 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.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены 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.

Срок осуществления административной процедуры — 1 (один) календарный день со дня принятия решения.

3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в УСЗН г. Батайска посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.2. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления.

3.3. В течение 3 (трех) календарных дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок подготавливается и направляется Заявителю новый документ, в который внесены соответствующие исправления.

3.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
единовременной материальной помощи гражданам, иностранным
гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Главе города Батайска

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата,
кем выдан), адрес места жительства, СНИЛС)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результа-
те чрезвычайной ситуации на территории города Батай-
ска: _____

(причина нарушения условий жизнедеятельности) (дата нарушения условий жизнедеятельности)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Номер банковской карты _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить)
следующим способом:

☐

непосредственно в УСЗН г. Батайска;

☐

в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через УСЗН г. Батайска получение результата в
МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета
на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

☐

по почте;

☐

посредством ЕПГУ.

« _____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной материальной помощи
гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, по-
страдавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Главе города Батайска

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, законному представителю несовершеннолетнего, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата, кем выдан), адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя (серия, номер, дата, кем выдан, СНИЛС)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации на территории города Батайска:

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

(дата нарушения условий жизнедеятельности)

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

Прошу выдать результат предоставления муниципальной услуги, оформленной в форме документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель отметил получение результата на бумажном носителе в уполномоченном органе):

- лично мне;

- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Номер банковской карты _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

☐

непосредственно в УСЗН г. Батайска;

☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через УСЗН г. Батайска получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

☐ по почте;

☐ посредством ЕПГУ.

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной материальной помощи
гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, по-
страдавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Главе города Батайска

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю недееспособного (дееспособного) лица, _____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата, кем выдан), адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя (серия, номер, дата, кем выдан, СНИЛС)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации:

(причина нарушения условий жизнедеятельности)

_____,
(дата нарушения условий жизнедеятельности)

на иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,)

3. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Номер банковской карты _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

☐

непосредственно в УСЗН г. Батайска;

☐

в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через УСЗН г. Батайска получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

☐

по почте;

☐

посредством ЕПГУ.

« ____ » ____ Г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременной материальной помощи
гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства,
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природ-
ного
и техногенного характера»

Главе города Батайска

(Фамилия, инициалы)

от _____
Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (указывается в случае необходимости):

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

3...,
В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность
_____, адрес проживания

действующего (ей) от имени субъекта персональных данных на основании,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочии представителя)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
(название муниципальной услуги)

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
единовременной материальной помощи гражданам, иностранным
гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Журнал регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Дата рождения Заявителя	Адрес проживания Заявителя	Перечень копий документов, полученных от Заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
единовременной материальной помощи гражданам, иностранным
гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

РЕЕСТР

передачи заявлений о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, иностранным
гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Дата рождения Заявителя	Адрес проживания Заявителя
1	2	3	4	5

Начальник УСЗН г. Батайска _____ / _____
(подпись) (ФИО)
«_____» _____ г.

Председатель Комиссии по установлению
факта проживания граждан в жилых помещениях,
находящихся в зоне чрезвычайной ситуации,
факта нарушения условий их жизнедеятельности,
а также факта утраты ими имущества первой
необходимости на территории города Батайска

_____ / _____
(подпись) (ФИО)
«_____» _____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
единовременной материальной помощи гражданам, иностранным
гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая), _____,
(фамилия, имя, отчество)

По Вашему заявлению от _____ № _____ Управлением социальной защиты населения города Батайска на основании _____

(наименование нормативного правового акта)
принято решение об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по причине: _____

(указывается причина отказа)

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем подачи жалобы в Администрацию города Батайска, а также в судебном порядке.

Начальник УСЗН г. Батайска _____ / _____
(подпись) (ФИО)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2026 № 1602

г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 17.03.2026 № 456 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации города Батайска от 17.03.2026 № 456 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» следующие изменения:
- в наименовании слова «лицам без гражданства» заменить словами «иностранным гражданам, лицам без гражданства»;
 - в пункте 1 слова «лицам без гражданства» заменить словами «иностранным гражданам, лицам без гражданства»;
 - пункт 4 изложить в новой редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Малиночку И.Н.»;
 - приложение изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Малиночку И.Н.

Глава города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит
Управление социальной защиты
населения города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 17.09.2026 № 1602

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам
без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате
чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 08.07.2025 № 519 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ростовской области на чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации города Батайска от 26.09.2025 № 510 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Регламент определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации города Батайска.

Муниципальная услуга предоставляется в случае вынесения Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности города Батайска (далее - КЧС и ОПБ) решения о введении режима «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного пра-

вового акта города Батайска о введении режима «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Батайска в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

законные представители и (или) представители граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории города Батайска в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

иностранцы граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), постоянно проживающие на территории города Батайска в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

законные представители и (или) представители иностранных граждан, постоянно проживающих на территории города Батайска в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

лица без гражданства, постоянно проживающие на территории города Батайска в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации;

законные представители и (или) представители лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории города Батайска в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

непосредственно в Управлении социальной защиты населения города Батайска (далее – УСЗН г. Батайска) или в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МБУ «МФЦ» г. Батайска) на личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

на официальном сайте Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации города Батайска);

на информационных стендах, содержащих визуальную и тестовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в ходе работы комиссии по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории города Батайска, в том числе посредством системы информирования и оповещения.

3.2. При осуществлении консультаций в телефонном режиме и по электронной почте специалисты УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

о дате и номере регистрации заявления;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия решения);

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (дата, номер нормативного правового акта, его наименование);

сведения о месте размещения справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. На стендах УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска, а также на официальном сайте Администрации города Батайска размещается справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг Заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

информацию о месте нахождения, графике работы, полном почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска, адресе официального сайта Администрации города Батайска.

3.4. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется УСЗН г. Батайска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МБУ «МФЦ» г. Батайска – в части информирования Заявителей о предоставлении услуги, приема заявлений и документов, выдачи результата предоставления услуги;

Комиссия по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории города Батайска - в части информирования Заявителей о предоставлении услуги, приема заявлений и документов, установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, направления заключения об установлении фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации в УСЗН г. Батайска.

2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, УСЗН г. Батайска взаимодействует с муниципальным бюджетным учреждением «Управление гражданской защиты города Батайска» (далее – МБУ «Защита»), Отделом МВД Российской Федерации по городу Батайску Ростовской области, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Ростовской области и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Ростовской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 города Батайска, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Администрации города Батайска.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о назначении выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – назначение выплаты) в случае наличия права на выплату;
решение об отказе в назначении выплаты.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 11 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выплата Заявителю осуществляется УСЗН г. Батайска через кредитные организации, указанные в заявлении, в течение 15 календарных дней с даты доведения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на основании распоряжения Администрации города Батайска.

При недостаточности в Администрации города Батайска собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований бюджету города Батайска на основании решения Правительства Ростовской области.

4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные подразделом 10 раздела II настоящего Регламента.

4.3. Срок обращения за предоставлением муниципальной услуги – 6 (шесть) месяцев со дня включения территорий городского округа «Город Батайск» в границы зон чрезвычайных ситуаций.

5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами города Батайска, информация о которых размещается на официальном сайте Администрации города Батайска, на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в УСЗН г. Батайска, в МБУ «МФЦ» г. Батайска и на Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами города Батайска для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в органы, уполномоченные на прием заявлений и документов:

заявление, заполненное в письменном виде по формам, согласно приложениям № 1-3 к настоящему Регламенту;

согласие на обработку персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

полные реквизиты счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации для выплаты финансовой помощи;

документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения в интересах заявителя представителя, законного представителя);

документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о рождении ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае обращения в интересах несовершеннолетнего);

- справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния или свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык.

6.2. В случае подачи заявления и необходимого пакета документов через Единый портал, дополнительная подача таких документов не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ростовской области,
нормативными правовыми актами города Батайска для
предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления города Батайска, и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
и которые Заявитель вправе представить, а также способы
их получения Заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

7.1. Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в Комиссию по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера:

документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

свидетельство о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, указанного в заявлении;

договор аренды жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, заключенный до введения режима чрезвычайной ситуации;

договор социального найма жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, заключенный до введения режима чрезвычайной ситуации;

справки с места работы или учебы, справки медицинских организаций, подтверждающие проживание гражданина в зоне чрезвычайной ситуации до введения режима чрезвычайной ситуации;

документы, подтверждающие оказание медицинских, образовательных, социальных услуг и услуг почтовой связи;

документы о государственной регистрации права собственности объекта недвижимости (жилого дома, жилого помещения), либо выписка из ЕГРН;

иные сведения, которые могут быть предоставлены гражданином в инициативном порядке.

7.2. Сведения могут быть получены с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо иным, установленным законодательством способом, обеспечивающим защиту персональных данных Заявителя.

7.3. Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные сведения.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Действия, которые требовать от Заявителя запрещается

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами города Батайска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами города Батайска, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы):

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

заявление подано по истечении срока обращения за предоставлением муниципальной услуги, установленного пунктом 4.3 подраздела 4 раздела II настоящего Регламента;

заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

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

10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие возможности работы Комиссии, создаваемой Администрацией города Батайска, в целях подтверждения факта проживания Заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установления факта нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - Комиссия).

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия соответствующего нормативного правового акта Администрации города Батайска, на основании решения КЧС и ОПБ, об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении Отдела МВД Российской Федерации по городу Батайску Ростовской области;

факт нахождения жилого помещения, указанного Заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Администрации города Батайска, не подтвержден;

факт проживания Заявителя, в том числе ребенка (детей) в жилом помещении, указанном в заявлении, не установлен;

факт утраты Заявителем имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации хотя бы по одному из критериев, утвержденных постановлением Администрации города Батайска от 25.08.2022 № 2427 «О создании комиссии по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» не установлен;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) не подтверждены;

имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти Заявителя;

сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным, в том числе по СМЭВ;

установлен факт ранее назначенной выплаты Заявителю;

истек шестимесячный срок со дня включения территорий муниципального образования «Город Батайск» в границы зон чрезвычайных ситуаций;

сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученные, в том числе по СМЭВ, не подтверждены.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

11.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

11.2. Документом, выдаваемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является заключение Комиссии об установлении факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация поступившего заявления в УСЗН г. Батайска производится в день его поступления.

15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в день его поступления в УСЗН г. Батайска либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

16.1. Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

соответствующем Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40;

доступном для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.2. Требования к местам приема Заявителей:

места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащенными канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

16.3. Требования к местам ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями (креслами, банкетками, диванами);

места для ожидания находятся в холле, в коридоре.

16.4. Требования к местам для информирования Заявителей:

информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе беспрепятственный доступ инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

на стендах содержится визуальная и текстовая информация в соответствии с требованиями, закрепленными в пункте 3.3 раздела I настоящего Регламента.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» г. Батайска;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность досудебного рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, Администрации города Батайска, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

17.2 Предоставление услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

17.4. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления (максимальное время - 20 минут) осуществлении работы Комиссии (максимальное время - 8 часов) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае отказа Заявителю в предоставлении услуги) (максимальное время - 20 минут).

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МБУ «МФЦ» г. Батайска.

Взаимодействие МБУ «МФЦ» г. Батайска с УСЗН г. Батайска осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным во исполнение положений настоящего Регламента.

18.2. Предоставление муниципальной услуги, в том числе информирование о ходе предоставления услуги и получение результата муниципальной услуги возможно посредством Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

подать заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;

получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими.

18.3. При подаче заявления посредством Единого портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml — для формализованных документов;

doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

pdf, pdf/a-1 — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods формируются

в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

18.5. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право заявителя использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В иных случаях предусмотрено наличие усиленной квалифицированной подписи заявителя.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги УСЗН г. Батайска, в том числе при обращении в электронной форме:

прием и регистрация заявления;

проверка документов и информации, указанной в заявлении, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

работа Комиссии;

принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в МБУ «МФЦ» г. Батайска:

прием и регистрация заявления;

выдача Заявителю (другому законному представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заполненного в соответствии с приложениями № 1-3 к настоящему Регламенту заявления с приложением необходимых документов непосредственно в УСЗН г. Батайска, либо в МБУ «МФЦ» г. Батайска, либо с использованием Единого портала.

Услуга предоставляется в случае вынесения КЧС и ОПБ города Батайска решения о введении режима функционирования «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного правового акта Администрации города Батайска о введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

2.1.1. При приеме заявления и необходимых документов специалист УСЗН г. Батайска или МБУ «МФЦ» г. Батайска, ответственный за прием и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документа, удостоверяющего его личность;

проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

заверяет копии документов, подлинники документов возвращает Заявителю;

в случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

2.1.2. При наличии заполненного в соответствии с требованиями заявления и необходимых документов, а также отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 9 раздела II настоящего Регламента:

специалист УСЗН г. Батайска регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 15 Раздела II настоящего Регламента, заносит сведения в журнал регистрации заявлений граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

специалист МБУ «МФЦ» г. Батайска регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления;

специалист МБУ «МФЦ» г. Батайска осуществляет передачу документов в УСЗН г. Батайска в день регистрации заявления или на следующий день после регистрации заявления.

2.1.3. При обращении Заявителя через Единый портал специалист УСЗН г. Батайска направляет уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

2.2. Проверка документов и информации, указанной в заявлении, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и необходимых документов.

2.2.1. Специалист УСЗН г. Батайска в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку следующих сведений (фактов):

о нахождении жилого дома, указанного Заявителем, в границах зоны чрезвычайной ситуации;

о государственной регистрации рождения ребенка (детей) Заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного в заявлении;

об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении;

о ранее назначенной Заявителю выплаты в связи с утратой имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

о соблюдении срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

Указанные сведения могут быть получены путем направления межведомственных запросов по СМЭВ либо с использованием других, установленных законодательством способов, обеспечивающих защиту персональных данных Заявителя.

2.2.2. В случае подачи заявления иностранным гражданином, лицом без гражданства, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего Регламента, проверку документов, удостоверяющих личность, и сведений о регистрации по месту жительства осуществляет Отдел МВД Российской Федерации по городу Батайску Ростовской области в ходе межведомственного взаимодействия. При этом срок проведения административного действия продлевается до 5 (пяти) календарных дней.

2.2.3. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист УСЗН г. Батайска:

формирует реестр передачи заявлений о назначении выплаты гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту для передачи заявлений в Комиссию по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий их жизнедеятельности, а также факта утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Батайск»;

подготавливает уведомление об отказе в назначении выплаты (при наличии оснований), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.3. Организация работы Комиссии по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий их жизнедеятельности, а также факта утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Батайск» (далее - Комиссия).

Комиссия и порядок ее работы утверждены постановлением Администрации города Батайска от 25.08.2022 № 2427 «О создании комиссии по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера» (далее – постановление Администрации города Батайска от 25.08.2022 № 2427).

Основанием для начала работы Комиссии в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление из УСЗН города Батайска реестра заявлений.

Передача реестров заявлений в Комиссию осуществляется в день регистрации заявлений в случае поступления их до 12 час. 00 мин. текущего дня и в день, следующий за днем регистрации заявлений, в случае поступления их после 12 час. 00 мин. текущего дня.

В целях оперативного установления указанных фактов заключения Комиссии могут быть подготовлены дистанционно при наличии соответствующей информации.

В целях повышения оперативности подготовки заключений Комиссии обследование жилых помещений, попавших в зону чрезвычайной ситуации, возможно проводить заблаговременно вне зависимости от поступающих заявлений.

В результате работы Комиссии подтверждается или не подтверждается факт постоянного проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и устанавливается или не устанавливается факт утраты Заявителем имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, который оформляется заключением комиссии по форме, утвержденной постановлением Администрации города Батайска от 25.08.2022 № 2427.

Заключение Комиссии утверждается Главой города Батайска (или лицом, исполняющим его обязанности) с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

Комиссия в течение 7 календарных дней со дня поступления реестров заявлений и заявлений, непосредственно поступивших в Комиссию, передает в УСЗН города Батайска заключения Комиссии по поступившим заявлениям.

Рассмотрение заявления может быть приостановлено по причине, определенной подразделом 10 раздела II настоящего Регламента.

2.4. Принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

Основанием для принятия решения является поступление в УСЗН города Батайска заключения Комиссии.

В соответствии с постановлением Администрации города Батайска от 25.08.2022 № 2427 Комиссией принимается решение о включении (не включении) Заявителя в число лиц, имеющих право на возмещение материального ущерба.

По результатам рассмотрения документов и информации, указанной в заявлении, согласно ответам на межведомственные запросы и заключению Комиссии специалистами УСЗН г. Батайска принимается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления в УСЗН города Батайска заключения Комиссии.

2.5. Уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в назначении выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом УСЗН города Батайска формируется Список граждан, нуждающихся в финансовой помощи в связи с полной или частичной утратой ими имущества первой необходимости по форме согласно приложению № 10 к Правилам выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденных постановлением Администрации города Батайска от 26.09.2025 № 510.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты специалистами УСЗН г. Батайска готовится уведомление, в котором указывается причина отказа и порядок обжалования.

О принятом решении Заявитель уведомляется следующими способами: в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале;

путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале;

путем направления уведомления по адресу проживания, указанному в заявлении, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

при личном обращении в УСЗН г. Батайска или в МБУ «МФЦ» г. Батайска.

2.5.1. 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.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены 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.

Срок осуществления административной процедуры — 1 календарный день со дня принятия решения.

3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в УСЗН г. Батайска посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.2. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления.

3.3. В течение 3 (трех) календарных дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок подготавливается и направляется Заявителю новый документ, в который внесены соответствующие исправления.

3.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
гражданам, иностранным гражданам, лицам
без гражданства финансовой помощи
в связи с утратой ими имущества первой необходимости в ре-
зультате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Главе города Батайска

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата,
кем выдан), адрес места жительства, СНИЛС)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории города Батайска: _____

(причина утраты имущества первой необходимости)

(дата утраты имущества первой необходимости)

(указывается способ выплаты - через кредитные организации)

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Номер банковской карты _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

☐

непосредственно в УСЗН г. Батайска;

☐

в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через УСЗН г. Батайска получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

☐

по почте;

☐

посредством ЕПГУ.

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, ли-
цам без гражданства финансовой помощи в свя-
зи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера»

Главе города Батайска

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, законному представителю несовершеннолетнего, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата, кем выдан), адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представи-
теля (серия, номер, дата, кем выдан, СНИЛС)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории города Батайска:

(причина утраты имущества первой необходимости)

(дата утраты имущества первой необходимости)

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

Прошу выдать результат предоставления муниципальной услуги, оформленной в форме документа на бумажном носителе *(в случае, если заявитель отметил получение результата на бумажном носителе в уполномоченном органе)*:

- лично мне;

- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Номер банковской карты _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

☐

непосредственно в УСЗН г. Батайска;

☐

в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через УСЗН г. Батайска получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

☐

по почте;

☐

посредством ЕПГУ.

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, ли-
цам без гражданства финансовой помощи в связи
с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

Главе города Батайска

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю недееспособного (дееспособного) лица, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата, кем выдан), адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя (серия, номер, дата, кем выдан, СНИЛС))

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации:

(причина утраты имущества первой необходимости)

(дата утраты имущества первой необходимости)

на иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,)

3. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность,)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации)

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____
 БИК _____
 ИНН/КПП _____
 Номер банковской карты _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

- ☐ непосредственно в УСЗН г. Батайска;
- ☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через УСЗН г. Батайска получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);
- ☐ по почте;
- ☐ посредством ЕПГУ.

«__» _____ Г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, ли-
 цам без гражданства финансовой помощи в связи
 с утратой ими имущества первой
 необходимости в результате чрезвычайных
 ситуаций природного и техногенного
 характера»

Главе города Батайска

(Фамилия, инициалы)

ОТ _____
 (Фамилия)

Имя

Отчество

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
 на обработку персональных данных

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (указывается в случае необходимости):

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

3...,

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____, адрес проживания

действующего (ей) от имени субъекта персональных данных на основании,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

название муниципальной услуги

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства
финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера»

Журнал регистрации заявлений граждан,
пострадавших в результате чрезвычайной ситуации

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Дата рождения Заявителя	Адрес проживания Заявителя	Перечень копий документов, полученных от Заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства
финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера»

РЕЕСТР

передачи заявлений о назначении выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Дата рождения Заявителя	Адрес проживания Заявителя
1	2	3	4	5

Начальник УСЗН г. Батайска _____ / _____
(подпись) (ФИО)
« _____ » _____ Г.

Председатель Комиссии по установлению факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, факта нарушения условий их жизнедеятельности, а также факта утраты ими имущества первой необходимости на территории города Батайска

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ Г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам
без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера»

(фамилия, инициалы)

(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

БАТАЙСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ/ 25 сентября 2026 г. №33

Уважаемый (ая), _____,
(фамилия, имя, отчество)

По Вашему заявлению от _____ № _____ Управлением социальной защиты населения города Батайска на основании _____

(наименование нормативного правового акта)

принято решение об отказе в назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по причине: _____

(указывается причина отказа)

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем подачи жалобы в Администрацию города Батайска, а также в судебном порядке.

Начальник УСЗН г. Батайска _____ / _____
(подпись) (ФИО)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2026 № 1608

г. Батайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», Областным законом Ростовской области от 28.12.2024 № 251-ЗС «О перераспреде-

лении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Семенченко А.Н.

Глава города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит
Управление по архитектуре
и градостроительству города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 21.09.2026 № 1608

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (далее – заявитель, инициатор) на предоставление муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации

по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции линейного объекта.

1.2.2. Заявителями (далее – заявитель, инициатор) на предоставление муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации (изменений в документацию) по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции линейного объекта.

1.2.3. От имени заявителя могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации города Батайска и ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации города Батайска предоставляется заявителю бесплатно, доступ заявителя к данной информации обеспечивается без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо о должностных лицах Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Батайска и ЕПГУ.

1.3.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска с привлечением средств массовой информации.

Сотрудники Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.2. Специалисты Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.3. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещается информация о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте Администрации города Батайска, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации города Батайска.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ размещается:

- на официальном сайте Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [https://батайск-официальный.рф/ad_reg/административные регламенты](https://батайск-официальный.рф/ad_reg/административные%20регламенты);
- на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;
- на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Батайска, в лице Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления и необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют и представляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ФНС России - Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

СФР - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту):

уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории с приложением копии постановления Администрации города Батайска о подготовке документации по планировке территории;

уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (с указанием причин отказа);

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории (согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту):

уведомление о принятом решении об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории (в случае если решение о подготовке документации по планировке территории было принято на основании заявления о подготовке документации инициатора) с приложением копии постановления Администрации города Батайска об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);

2.3.1.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту):

уведомление об утверждении документации по планировке территории с приложением копии постановления Администрации города Батайска об утверждении документации по планировке территории и одного экземпляра утвержденной документации по планировке территории;

уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

2.3.1.4. В случае обращения с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории (согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту):

уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории с приложением копии постановления Администрации города Батайска об утверждении изменений в документацию по планировке территории и одного экземпляра утвержденной документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

уведомление об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее

на доработку;

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;
- электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки при поступлении:

1) заявления о подготовке документации по планировке территории, указанного в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, указанного в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

2) заявления об утверждении документации по планировке территории, указанного в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории, указанного в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае, если необходимо проведение публичных слушаний/общественных обсуждений – сроки предоставления услуги, указанные в части 2 настоящего пункта, увеличиваются на время проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 25.04.2025 № 302 «О взаимодействии органов государственной власти Ростовской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области по вопросам исполнения Областного закона от 28.12.2024 № 251-ЗС» и составляют не более 75 рабочих дней, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не может превышать сроки, установленные пунктом 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем приема и регистрации в ЕПГУ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в следующие сроки после принятия решения о предоставлении услуги по заявлению:

1) о подготовке документации по планировке территории, указанному в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, – 5 рабочих дней;

об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, указанному в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, – 5 рабочих дней;

2) об утверждении документации по планировке территории, указанному в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, – 5 рабочих дней;

о внесении изменений в документацию по планировке территории, указанному в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, – 7 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от основания обращения:

1) заявление:

оформленное, согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к административному регламенту (в зависимости от цели обращения за услугой) (оригинал – 1 экз. в бумажном виде при личном обращении или по почте); в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством ЕПГУ или в виде сканированного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями пункта 2.17.3 подраздела 2.17 настоящего раздела, при направлении заявления по электронной почте).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя:

копия при предъявлении оригинала или копия, засвидетельствованная в установленном порядке (1 экз. в бумажном виде при личном обращении или по почте);

копия в виде сканированного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями пункта 2.17.3 подраздела 2.17 настоящего раздела, при направлении заявления по электронной почте).

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Для представителей физического лица доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории, помимо документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего подраздела:

2.5.2.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

2.5.2.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН (копия

при предъявлении оригинала или копия, засвидетельствованная в установленном порядке (1 экз. в бумажном виде при личном обращении или по почте); копия в виде сканированного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями части 2.17.3 подраздела 2.17 настоящего раздела, при направлении заявления по электронной почте);

свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

решение суда;

соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута.

2.5.2.1.2. Проект задания на разработку документации по планировке территории, оформленный в соответствии с Приложением № 1.1 к административному регламенту.

2.5.2.1.3. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее – Правила выполнения инженерных изысканий) (согласно Приложению № 1.2 к административному регламенту).

2.5.2.2. Для принятия решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории не требуется представления иных документов, помимо тех, которые указаны в пункте 2.5.1 настоящего подраздела.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории помимо документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего подраздела:

2.5.3.1. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории:

2.5.3.1.1. Документация по планировке территории, состоящая из основной части проекта планировки территории и (или) основной части проект межевания территории, подготовленные согласно Приложению № 6 к административному регламенту, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории с приложениями – на электронном носителе или в форме электронного документа, подписанные электронной подписью инициатора или лица, указанного в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями к электронной подписи, указанными в части 2.17.3 подраздела 2.17 настоящего раздела.

Документация по планировке территории на электронном носителе или в форме электронного документа должна быть сформирована в виде пакета электронных документов в формате PDF или PDF/A и вместе с этим в виде пакета электронных документов в формате, позволяющем осуществить ее размещение в ГИСОГД РО. (MID/MIF)

В случае направления документации на электронном носителе или в форме электронного документа необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством

ЕПГУ, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.5.3.1.2. К направляемой для проверки и утверждения документации по планировке территории прилагаются подписанные электронной подписью инициатора или лица, указанного в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями к электронной подписи, указанными в части 2.17.3 подраздела 2.17 настоящего раздела:

а) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в ЕГРН, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

б) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий) либо в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории – обоснование отсутствия такой необходимости;

в) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил подготовки документации по планировке территории заявления о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и, при наличии, протокол согласительного совещания, предусмотренный пунктом 22 Правил подготовки документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.5.3.2. Для принятия решения о внесении изменений в документацию по планировке территории:

2.5.3.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала или копия, засвидетельствованная в установленном порядке (1 экз. в бумажном виде при личном обращении или по почте); копия в виде сканированного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями части 2.17.3 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента, при направлении заявления по электронной почте):

свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

решение суда;

соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута.

2.5.3.2.2. Документация по планировке территории, состоящая из основной части проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основной части проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, подготовленная согласно Приложению №6 к административному регламенту, а также материалы по обоснованию изменений в проект планировки территории и (или) материалы по обоснованию изменений в проект межевания территории с приложениями – на электронном носителе или в форме электронного документа, подписанные электронной подписью инициатора или лица, указанного в части 1¹ статьи 45 Градо-

строительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями к электронной подписи, указанными в части 2.17.3 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента.

Документация по планировке территории на электронном носителе или в форме электронного документа должна быть сформирована в виде пакета электронных документов в формате PDF или PDF/A и вместе с этим в виде пакета электронных документов в формате, позволяющем осуществить ее размещение в ГИСОГД РО.

В случае направления документации на электронном носителе или в форме электронного документа необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.5.3.2.3. К документации, направляемой для проверки и утверждения изменений в документацию планировке территории, прилагаются подписанные электронной подписью инициатора или лица, указанного в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями к электронной подписи, указанными в части 2.17.3 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента:

а) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), либо в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории – обоснование отсутствия такой необходимости.

б) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 40 Правила подготовки документации по планировке территории заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и, при наличии, протокол согласительного совещания, предусмотренный пунктом 22 Правил подготовки документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.5.4. Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

заявление на бумажном носителе с приложением пакета документов на электронном носителе – при личном обращении в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска, в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска;

заявление в форме электронного документа и приложением пакета документов в электронной форме – с использованием ЕПГУ либо посредством электронной почты в адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, подписанные электронной подписью инициатора или лица, указанного в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями к электронной подписи, указанными в пункте 2.17.3 подраздела 2.17 настоящего раздела.

2.5.5. Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2 – 2.17.7 подраздела 2.17 настоящего раздела, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы:

2.6.1.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельного участка, объекта капитального строительства) (орган регистрации прав).

2.6.1.2. Выписка из ЕГРЮЛ (о юридическом лице, являющемся заявителем) (ФНС России).

2.6.1.3. Выписка из ЕГРИП (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем) (ФНС России).

2.6.1.4. Свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

2.6.1.5. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).

2.6.1.6. При подаче заявления об утверждении документации по планировке территории в случае, если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории.

2.6.1.7. При подаче заявления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, в случае, если изменения в документацию по планировке территории подготовлены на основании решения инициатора подготовки и утверждения таких изменений или лица, указанного в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подразделе, запрашиваются Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подразделе, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и государственными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в МФЦ в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

заявление об утверждении документации по планировке территории, указанное в пункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, направлено после истечения срока, предусмотренного решением о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев подготовки документации по планировке территории лицом, указанным в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории, указанным в пункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, обратилось лицо, не являющееся инициатором, принявшим решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории, или не обладающее правом принимать решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории, предусмотренным частью 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

представленные заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

2.8.2. Установленные в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего раздела основания для отказа в приеме документов могут быть использованы также для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае их выявления после регистрации заявления и комплекта документов на этапе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 3.2.3 подраздела 3.2 и пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

2.8.3. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории):

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории:

1) заявление о подготовке документации по планировке территории, указанное в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, направлено лицом, которым в соответствии с частью 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Администрация города Батайска;

3) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным и Земель-

ным кодексами Российской Федерации не требуется;

4) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) указанная в заявлении о подготовке документации территории (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

7) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, Правилам выполнения инженерных изысканий;

8) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленный инициатором, не соответствует требованиям, установленным пунктом 7 Правил подготовки документации по планировке территории;

9) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства статьям 42, 43, части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) предоставление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего раздела, подлежащих обязательному предоставлению заявителем.

2.9.2.2. При рассмотрении заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории:

1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся инициатором подготовки документации по планировке территории, либо юридическое лицо, не являющееся правопреемником инициатора подготовки документации по планировке территории;

2) истек срок подготовки документации по планировке территории, предусмотренный решением о подготовке документации по планировке территории.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории, предусмотренное частью 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

3) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

4) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

5) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41¹, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правилами подготовки документации по планировке территории, за исключением случаев, когда документация по планировке считается согласованной при не поступлении от согласующего органа уведомлений о согласовании в срок, установленный Правилами подготовки документации по планировке территории.

2.9.3.2. При рассмотрении заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

2) несоответствие представленных документов решению о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории;

3) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

4) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41¹, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) документация по внесению изменений в документацию по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правилами подготовки документации по планировке территории, за исключением случаев, когда документация по планировке считается согласованной при непоступлении от согласующего органа уведомлений о согласовании в срок, установленный Правилами подготовки документации по планировке территории.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска или обратившись в указанный орган.

2.9.5. Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, взимание платы не предусмотрено.

2.13. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.13.1. Очередь при личной подаче документов заявителем в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска не предусмотрена.

В случае обращения инвалидов за предоставлением муниципальной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении указал «в виде бумажного документа» при личном обращении в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом в помещении Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска по адресу: г. Батайск, ул. Ворошилова, 189, в том числе по предварительной записи по телефону: +7 (863) 5-83-00.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной

ной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления в системе «Дело» и **ГИСОГД РО**, поданного в Администрацию города Батайска (в приемную Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска), направленного по почте в адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска в день его поступления.

2.14.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера. Заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении запроса с использованием ЕПГУ либо посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления. Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ или по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска лично – в приемную.

В помещении, в котором организуется предоставление муниципальной услуги (далее – помещение), для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге; возможность самостоятельного или с помощью специалиста входа в помещение и выхода из него.

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге 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.

2.15.2. В помещении МФЦ для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема в МФЦ гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ, и на официальном сайте Администрации города Батайска размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

условия прекращения предоставления муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений МФЦ оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещении МФЦ обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них возможности самостоятельного или с помощью специалиста МФЦ, предоставляющего услугу, передвижения в здании;

входы в помещения и выходы из них оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

кнопкой вызова специалиста МФЦ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – ЕПГУ, официального сайта Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать муниципальную услугу в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

получать в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личном кабинете заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента;

получать уведомления о приеме и регистрации запроса, результате муниципальной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

оценки качества предоставления муниципальной услуги при личном посещении Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска по итогам ее предоставления;

получения информации о причинах, основаниях отказа в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 73 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска либо посредством ЕПГУ.

2.17.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах:

текстовые сведения, документы, материалы в форматах PDF, PDF/A, DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX, ODF, XML.

сведения, документы, материалы, содержащие пространственные (картографические) данные, в форматах векторной и (или) растровой модели:

- растровая модель представляется в форматах TIFF, JPEG или PDF, PDF/A вместе с файлом о географической информации в форматах MID/MIF, TAB, SHP, SXF, IDF, QGS.

- векторная модель представляется в форматах XML, GML, MID/MIF, TAB, SHP, IDF, QGS, SXF вместе с файлами описания RSC, DWG.

Пространственные (картографические) данные, содержащиеся в сведениях, документах, материалах, представляются в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (в системе координат МСК-61) для сведений, перечисленных в части 4 статьи 10 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Допускается формирование заявления в форме электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Схема границ проектирования, указываемая в заявлении о подготовке документации по планировке территории согласно приложению №1 к административному регламенту, должна быть выполнена в соответствии с требованиями к пространственным данным.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17.3. При подаче заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.17.4. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.6. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.8. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. При рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории или заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов;
- 2) формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата муниципальной услуги. (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов;
- 2) формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата муниципальной услуги. (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование документов и передача их в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования «Город Батайск»:

организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, изменениям в документацию по планировке территории.

3.1.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.2. Описание административных процедур,

осуществляемых Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска при рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории или заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории

3.2.1. Прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанным в подпунктах 2.3.1.1, 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.2. Специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска осуществляет прием заявления и документов, проверяет заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – регистрирует заявление в системе «Дело» и в ГИСОГД РО.

3.2.1.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.6. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления сотрудником Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска или уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов в системе «Дело».

3.2.1.8. Срок исполнения данной административной процедуры в день поступления заявления.

3.2.2. Формирование, направление межведомственных запросов

и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и других организаций, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы «Дело», СМЭВ (при наличии технической возможности) либо в виде бумажного документа.

3.2.2.2. Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска области формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в орган регистрации прав – с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, объекте капитального строительства);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРИП (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ (о юридическом лице, являющемся заявителем);

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

в СФР – в целях получения сведений об опекунах и о попечителях (при необходимости);

3.2.2.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

3.2.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе «Дело» поступивших от инициатора заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результатов межведомственных запросов (при необходимости).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска.

3.2.3.2. Специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска по заявлению о подготовке документации по планировке территории осуществляет проверку поступивших документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в частях 1 – 6, 11 подпункта 2.9.2.1 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, осуществляет анализ поступивших документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в частях 7 – 10 подпункта 2.9.2.1 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, и по итогам проверки готовит одно из следующих мотивированных заключений :

- 1) о возможности принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) о невозможности принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.3.3. В случае подготовки Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска мотивированного заключения о возможности принятия решения о подготовке документации по планировке территории специалист Управления по архитектуре и градостроительству города готовит проект постановления Администрации города Батайска о подготовке документации по планировке территории.

3.2.3.4. В случае подготовки Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска мотивированного заключения о невозможности принятия решения о подготовке документации по планировке территории специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект постановления Администрации города Батайска об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (с указанием причин отказа).

3.2.3.5. Специалист отдела Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска по заявлению об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2.2 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента:

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2.2 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект постановления Администрации города Батайска об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2.2 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект постановления Администрации города Батайска об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.3.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента.

3.2.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации города Батайска о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе «Дело» проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение предусмотренной пунктом 3.2.3 настоящего подраздела административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Ответственным за выполнение административной процедуры является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

3.2.4.2. Специалистом Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска обеспечивается согласование проектов результатов муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 3.2.3 настоящего подраздела, в системе «Дело» в соответствии с порядком делопроизводства и регламентами, установленными в Администрации города Батайска.

3.2.4.3. Уполномоченным должностным лицом на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется административное действие по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, выражающееся в подписании подготовленного по итогам завершения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» соответствующего проекта документа, указанного в пункте 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.4.4. Результатом осуществления настоящей административной процедуры является подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица или лиц, исполняющих его обязанности, документ:

- 1) в случае рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории:

Постановление Администрации города Батайска о подготовке документации по планировке территории, утверждающее задание на разработку документации по планировке территории и одновременно с этим утвержденное задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрено Правилами выполнения инженерных изысканий), а также его копии (в бумажном и электронном виде);

Постановление Администрации города Батайска об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (с указанием причин отказа),

- 2) в случае рассмотрения заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории:

Постановление Администрации города Батайска об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, а также его копии (в бумажном и электронном виде);

Постановление Администрации города Батайска об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

3.2.4.5. Вне зависимости от выбора заявителем способа получения муниципальной услуги создаются электронные образы документов, которые подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

3.2.4.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе «Дело».

3.2.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

10 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов либо об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении)

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего подраздела.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа инициатору.

3.2.5.2. В случае принятия постановления Администрации города Батайска о подготовке документации по планировке территории в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного постановления специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект уведомления заявителя о принятом решении о подготовке документации по планировке территории за подписью начальника Управления с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 8 Правил подготовки документации по планировке территории.

В случае принятия постановления Администрации города Батайска об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного постановления специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект уведомления заявителя о принятом решении об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории за подписью начальника Управления с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 12 Правил подготовки документации по планировке территории.

3.2.5.3. Подготовленные проекты уведомлений, указанные в подпункте 3.2.5.2 настоящего пункта, подписываются уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня.

3.2.5.4. Критерием принятия специалистом Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска решения о выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Согласно пункту 2.17.8 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента помимо того способа получения результата, который указан в заявлении, результат муниципальной услуги также направляется в электронном виде через ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

3.2.5.5. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением: оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления муниципальной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

Кроме того, специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.5.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе.

Кроме того, специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.5.7. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

3.2.5.8. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и через ЕПГУ.

3.2.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.2.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при выдаче в МФЦ – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ;

при направлении через ЕПГУ или на адрес электронной почты – отметка в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

3.2.5.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания результатов предоставления услуги, предусмотренных подпунктами 2.3.1.1, 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории

3.3.1. Прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанным в подпунктах 2.3.1.3 и 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

3.3.1.2. Специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска осуществляет прием заявления и документов, проверяет заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.3.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – регистрирует заявление в системе «Дело» и в ГИСОГД РО.

3.3.1.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

3.3.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.3.1.6. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления сотрудником Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов в системе «Дело».

3.3.1.8. Срок исполнения данной административной процедуры в день поступления заявления.

3.3.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы «Дело», единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) либо в виде бумажного документа.

3.3.2.2. Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в орган регистрации прав – с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, объекте капитального строительства);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРИП (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ (о юридическом лице, являющемся заявителем);

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

в СФР – в целях получения сведений об опекунах и о попечителях (при необходимости);

3.3.2.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

3.3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе «Дело» поступивших от инициатора заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результатов межведомственных запросов (при необходимости).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

3.3.3.2. Специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска осуществляет проверку зарегистрированных документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частями 1 – 6 подпункта 2.9.3.1 и частях 1 – 4 подпункта 2.9.3.2 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента и осуществляет анализ поступивших документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частями 7 - 9 подпункта 2.9.3.1 и частями 5 - 7 подпункта 2.9.3.2 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, и по итогам проверки готовит мотивированное заключение.

1) о возможности утверждения документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), включая материалы по обоснованию проекта планировки в составе схемы организации улично-дорожной сети, обоснования очередности планируемого развития территории, вариантов планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории, подготовленных в составе проекта планировки территории/ (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах);

2) об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

3.3.3.2.1. В случае подготовки Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска мотивированного заключения о возможности утверждения документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), указанного в части 1 подпункта 3.3.3.2 настоящего пункта, специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит комплект документов и направляет его в комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования «Город Батайск» для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слуша-

ний, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся.

По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования «Город Батайск» направляет в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 1 рабочего дня с даты подписания заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.3.2.2. В случае подготовки комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования «Город Батайск» мотивированного заключения о возможности утверждения документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории); в случае получения протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории), содержащих рекомендации об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект постановления Администрации города Батайска об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории).

3.3.3.2.3. В случае подготовки комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования «Город Батайск» мотивированного заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку/об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку; в случае получения протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории), содержащих рекомендации об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку/об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект постановления Администрации города Батайска об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (об отклонении изменений в документацию по планировке территории).

3.3.3.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.2.3 и 2.9.2.4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, с учетом результатов общественных обсуждений или публичных слушаний (за исключением случаев, если в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся);

3.3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о наличии (отсутствии) оснований и возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе «Дело» проекта результата муниципальной услуги.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. В указанный срок исполнения данной административной процедуры не входит срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений-

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», установленной пунктом 3.3.3 настоящего подраздела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

3.3.4.2. Специалистом Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска обеспечивается согласование проектов результатов муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, в системе «Дело» в соответствии с порядком делопроизводства и регламентами, установленными в Администрации города Батайска.

3.3.4.3. Уполномоченным должностным лицом на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется административное действие по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, выражающееся в подписании подготовленного по итогам завершения административной процедуры

«Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» соответствующего проекта документа, указанного в пункте 3.3.3 настоящего подраздела, в срок 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.4.4. Результатом осуществления настоящей административной процедуры является подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица или лиц, исполняющих его обязанности, документ:

1) в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории:

Постановление Администрации города Батайска об утверждении документации по планировке территории, а также его копии в бумажном и электронном виде;

Постановление Администрации города Батайска об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с указанием причин отклонения от утверждения/уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);

2) в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории:

Постановление Администрации города Батайска об утверждении изменений в документацию по планировке территории, а также его копии в бумажном и электронном виде;

Постановление Администрации города Батайска об отклонении изменений в документацию по планировке территории с указанием причин отклонения от утверждения/уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

3.3.4.5. Вне зависимости от выбора заявителем способа получения муниципальной услуги создаются электронные образы документов, которые подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

3.3.4.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе «Дело».

3.3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. В указанный срок исполнения данной административной процедуры не входит срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

В случае необходимости проведения публичных слушаний срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 75 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Выдача (направление) результата государственной услуги. (в соответствии со способом, указанным в заявлении)

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего подраздела.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа инициатору или лицу, указанному в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.5.2. В случае принятия постановления Администрации города Батайска об утверждении документации по планировке территории, в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного постановления специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект уведомления заявителя о принятом решении об утверждении документации по планировке территории за подписью начальника управления с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 30 Правил подготовки документации по планировке территории.

В случае принятия постановления Администрации города о внесении изменений в документацию по планировке территории, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект уведомления заявителя о принятом решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории за подписью начальника управления с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 44 Правил подготовки документации по планировке территории.

3.3.5.3. Подготовленные проекты уведомлений, указанные в подпункте 3.3.5.2 настоящего пункта, подписываются уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня.

3.3.5.4. Критерием принятия специалистом Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска решения о выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении, а также согласно пункту 2.17.8 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента помимо того способа получения результата, который указан в заявлении, результат муниципальной услуги также направляется в электронном виде через ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

3.3.5.5. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте результат муниципальной услуги специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением: оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления муниципальной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

Кроме того, специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.3.5.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе.

Кроме того, специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.3.5.7. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет заявителю результат предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.3.5.8. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и через ЕПГУ.

3.3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при выдаче в МФЦ – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ;

при направлении через ЕПГУ или на адрес электронной почты – отметка в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

3.3.5.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

20 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов;

22 рабочих дня со дня регистрации заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

В указанный срок исполнения данной административной процедуры не входит срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

В случае необходимости проведения публичных слушаний срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 80 дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов и не более 82 дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

3.4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

3.4.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют работники МФЦ.

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.4.1.3. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

уточнения контактной информации специалиста Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления.

3.4.1.5. Результатом данной административной процедуры является оказанная заявителю консультация или направление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.4.1.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (через уполномоченного представителя) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.5 раздела 2 административного регламента.

3.4.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.2.3. По просьбе заявителя работник МФЦ выдает решение об отказе в приеме документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

3.4.2.4. При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в АИС МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из АИС МФЦ о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

3.4.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление или решение об отказе в приеме документов.

3.4.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в АИС МФЦ или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления.

3.4.3. Формирование документов и передача их в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 административного регламента.

3.4.3.2. Работник МФЦ:

осуществляет сканирование представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде (электронный комплект документов) и передает его по защищенным каналам связи в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

формирует пакет документов в бумажном виде (бумажный комплект документов) и передает его в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

3.4.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является передача электронного и бумажного комплектов документов из МФЦ в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

Порядок передачи электронного и бумажного комплектов документов из МФЦ в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска; определяется соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.4.3.5. Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче документов в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска в АИС МФЦ.

3.4.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска выдаваемого решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из АИС МФЦ;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из АИС МФЦ.

3.4.4.2. При выдаче решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе);

выдает заявителю (представителю заявителя, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе), решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отказывает в выдаче решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность либо предъявлен

документ с истекшим сроком действия;

вводит информацию в базу данных о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе).

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

3.4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

3.5.1.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте Администрации города Батайска, а также с использованием электронной почты.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель также может получить с использованием ЕПГУ.

3.5.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.5.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в МФЦ по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность: ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.5.3. Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Батайска, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска посредством ЕПГУ.

3.5.4. Прием и регистрация Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.4.1. Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 и пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

3.5.4.2. При направлении заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления и пакета документов производится в системе «Дело» специалистом Управления в день их поступления.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом Управления заявителю в личный кабинет ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.5.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

3.5.5.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.5.6.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность:

сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

получения результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска, МФЦ.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

3.5.7.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска
от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, контактная информация: телефон, эл. почта;
для представителя заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица или должность представителя, сведения о документах, подтверждающих право действовать от имени доверителя)

Заявление о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации):

_____ (проект планировки территории, предусматривающей размещение линейного объекта)
в отношении территории: _____

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ согласно прилагаемой схеме, территории, ориентировочная площадь территории)

1. Цель подготовки документации по планировке территории: _____

2. Вид и наименование линейного объекта _____

3. Основные характеристики планируемого к размещению линейного объекта _____

(назначение, местоположение, площадь объекта и др.);

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

5. Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение линейного объекта _____

(в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации)

6. Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории _____

7. Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы*:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

☐

- в форме электронного документа посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

☐

- в форме электронного документа посредством электронной почты.

☐

- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

_____ (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Примечание (при наличии) _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(*) При отправке по почте документы направляются в адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Схема границ проектирования

(в соответствии с требованиями к пространственным данным, установленным в подразделе 2.17 раздела 2 административного регламента)

Приложение № 1.1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Задание на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

1.	Вид документации по планировке территории:	Содержит информацию о разработке соответствующей документации.
2.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	Содержит информацию о заинтересованных органах или лицах: а) полное наименование федерального органа исполнительной власти; б) полное наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации; в) полное наименование органа местного самоуправления;

		г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения, адрес и электронная почта юридического лица; д) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, паспортные данные и электронная почта физического лица.
3.	Разработчик	Содержит информацию о разработчике документации: а) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения, адрес и электронная почта юридического лица; б) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, паспортные данные и электронная почта физического лица.
4.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Содержит информацию об одном из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами; б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.
5.	Вид и наименование планируемого к размещению объекта	Содержит информацию о полном наименовании и виде планируемого к размещению объекта, его (их) основных характеристиках.
6.	Планировочные ограничения	Содержит информацию о наличии зон с особыми условиями использования территории (ЗОУИТ), наличие объектов на рассматриваемых и прилегающих к рассматриваемым территориям, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, собственниками которых в нарушение требований СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 не установлены санитарно-защитные зоны от указанных границ территорий.
7.	Цели подготовки документации по планировке территории	Содержит информацию о цели подготовки документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.
8.	Нормативно-правовая база разработки документации по планировке территории	Содержит информацию о действующих требованиях Законов, Кодексов, Нормативов, Технических регламентов, Санитарных и иных норм и требований в области проектирования.
9.	Информация о ранее разработанных, согласованных и разрабатываемых документах территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территорий, подлежащих учету при проектировании	Содержит информацию: – функциональное зонирование (генеральный план в действующей редакции). – территориальное планирование (правила землепользования и застройки в действующей редакции); – перечень постановлений о разработанной документации по планировке территории, влияющей на территорию проектирования.
10.	Состав документации по планировке	Содержит информацию о составе документации по планировке территории, соответствующей требованиям статьи 42 и статья 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию документации по планировке территории. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Основная часть проекта планировки территории включает в себя: <u>раздел 1</u> "Проект планировки территории. Графическая часть"; <u>раздел 2</u> "Положение о размещении линейных объектов". Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя: <u>раздел 3</u> "Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть"; <u>раздел 4</u> "Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка". Основная часть проекта межевания территории включает в себя: <u>раздел 1</u> "Проект межевания территории. Графическая часть"; <u>раздел 2</u> "Проект межевания территории. Текстовая часть".
11.	Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной	Содержит информацию о перечне кадастровых номеров земельных участков, включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории.

	площади такой территории	
12.	Перечень органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, согласовывающих документацию.	<i>Содержит информацию о согласующих органах, в случае, если они предусмотрены требованиями к зонам с особыми условиями использования территории, в границах которых расположена рассматриваемая территория, в соответствующих организациях.</i>
13.	Сроки разработки.	<i>Содержит информацию о сроках разработки документации по планировке документации.</i>
14.	Основные требования к форме представляемых материалов (<i>не подлежит заполнению</i>).	Документация по планировке территории представляется в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска в составе, указанном в п. 10, на рассмотрение на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящих исходных данных, а также для проведения публичных слушаний, общественных обсуждений: Проект планировки территории, в том числе исходно-разрешительную документацию, в одном экземпляре на бумажном носителе и в двух экземплярах в электронном виде на цифровых носителях (CD/DVDдиск, USB флеш-накопитель) в форматах *.mid-*.mif (MapInfo) H*.dwg (AutoCAD 2007), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика проекта, *.doc (MS Word), *.pdf; В целях внесения сведений об утвержденной документации по планировке территории (проект планировки территории) в информационную систему градостроительной деятельности РО представить геоинформационные материалы в формате *.mid-*.mif (MapInfo), подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика проекта, разработанные в соответствии с приказом Минстроя России от 06.08.2020 № 433/пр «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности». А также границы проекта планировки территории в формате *.mid-*.mif (MapInfo), подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика проекта. Описательная (семантическая) часть в виде электронной таблицы (см. прилож № 7) Графическая часть в электронном виде выполняется в системе координат МСК-61 с точностью до 0,01 м и должна быть топологически корректной, а также соответствовать информации о координатах, указанной в формате *.pdf, и текстовой части в формате *.doc (MS Word). Координаты объектов должны быть топокорректны, не допускается наличие самопересечений, пиковых узлов, повторяющихся точек (точек на расстоянии менее 0,01 м друг от друга). В случае выявления технических ошибок в координатах объектов ранее утвержденной документации по планировке территории (красных линий, элементов планировочной структуры, границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, образуемых земельных участков, сервитуты) обеспечить их устранение. В целях исполнения требований пункта 13 части 1 статьи 32 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в соответствии с пунктом 10 Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 10, 12 - 13.3, 15 - 15.4 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 (в действующей редакции) представить разработанную документацию в формате xml в соответствии с Приказом Росреестра от 25.12.2023 № П/0554 «О размещении на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схем, используемых для формирования документов, карты (плана) объекта землеустройства в формате xml, направляемых в форме электронных документов в орган регистрации прав органами государственной власти, органами местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в части сведений о границах, зонах, территориях, для внесения в реестр границ Единого государственного реестра недвижимости» с использованием XML-схемы interact_entry_boundaries_v02.xsd Чертежи и схемы основных (утверждаемых) частей проекта и материалов по обоснованию в формате *.pdf Текстовые части основных (утверждаемых) частей проекта и материалов по обоснованию в формате *.doc (MS Word), *.pdf. Отдельным сшивом основные (утверждаемые) части проекта планировки территории (схемы, таблицы, и др. материалы) в соответствии с приложением № 6 и №7 настоящего административного регламента в одном экземпляре на бумажном носителе формата А4 и в одном экземпляре в электронном виде - *.doc (MS Word).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 1.2
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Задание
на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории

№	Наименование позиции	Содержание
1.	Информация о заказчике	Указываются идентификационные сведения о заказчике инженерных изысканий.
2.	Информация об исполнителе	Указывается наименование лиц выполняющих инженерные изыскания, соответствующие требованиям ч.2 ст.47 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием идентификационных сведений (наименование и местонахождение застройщика и/или технического заказчика, а так же Ф.И.О., номера телефонов (факса), электронного адреса ответственного представителя).
3.	Сведения об объекте инженерных изысканий	Указывается наименование и вид объекта инженерных изысканий.
4.	Местоположение объекта инженерных изысканий	Указывается местоположение территории проектирования, наименование населенного пункта, либо адресная привязка, при наличии.
5.	Ориентировочная площадь проектируемой территории	Указывается ориентировочная площадь территории выполнения инженерных изысканий (га).
6.	Описание объекта капитального строительства планируемого к размещению	Указывается назначение, функционально-технологические особенности, принадлежность к опасным производственным объектам и краткая техническая характеристика объекта.
7.	Виды выполняемых инженерных изысканий	Указывается вид(-ы) инженерных изысканий, необходимый(-е) для подготовки документации по планировке территории в соответствии с п.1 перечня видов инженерных изысканий, утвержденным ПП РФ от 31.03.2017 № 402.
8.	Требования по обеспечению контроля качества при выполнении инженерных изысканий	Точность, детальность, полнота и оформления инженерных изысканий должны соответствовать ПП РФ от 19.01.2006 №20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства», а также требованиям: СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», СП 317.1325800.2017 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ», СП 446.1325800.2019 «Инженерно-геологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ», СП 482.1325800.2020 «Инженерно-гидрометеорологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ», СП 502.1325800.2021 «Инженерно-экологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ», а так же могут быть указаны иные нормативные правовые акты и научно-техническая документация, в соответствии с требованиями которых выполнялись инженерные изыскания.
9.	Требования к составу инженерных изысканий	Указываются требования к составу всех видов выполняемых инженерных изысканий, с учётом результатов ранее выполненных изысканий и исследований, и отраслевой специфики территории проектирования. Перечень отдельных видов работ в составе инженерных изысканий формируется на основании перечня видов инженерных изысканий, утвержденного ПП РФ от 31.03.2017 №402, с указанием обязательных дополнительных требований, предусмотренных СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», для каждого вида инженерных изысканий.
10.	Основные требования к форме и формату предоставления результатов инженерных изысканий, порядку их передачи заказчику	Результаты инженерных изысканий должны соответствовать требованиям: СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», ПП РФ от 22.04.2017 №485 «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления», ПП РФ от 13.03.2020 №279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", приказу Министра России от 06.08.2020 №433/пр "Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности" и иным нормативным документам, указанным п.8 Задания. По результатам инженерных изысканий Исполнитель предоставляет Заказчику сброшюрованные технические отчеты в 3 экземплярах и 1 экземпляр в электронном виде (текстовая часть в форматах PDF, DOC, XLS, XML графическая часть MID/MIF, DWG, SHP) в местной системе координат (МСК-61)).

Схема границ территории проведения инженерных изысканий

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска
от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, контактная информация: телефон, эл. почта;
для представителя заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица или должность представителя, сведения о документах, подтверждающих право действовать от имени доверителя)

**Заявление
об отмене ранее принятого решения
о подготовке документации по планировке территории**

Прошу отменить ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории, утвержденное:

(указываются наименование и реквизиты (номер и дата) решения о подготовке документации по планировке территории линейного объекта)

Обоснование отмены ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы (по желанию заявителя):

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;
- ☐ - в форме электронного документа посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ☐ - в форме электронного документа посредством электронной почты.

☐ - не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Примечание (при наличии) _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

(*) При отправке по почте документы направляются в адрес Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска
от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, контактная информация: телефон, эл. почта;
для представителя заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица или должность представителя, сведения о документах, подтверждающих право действовать от имени доверителя)

**Заявление
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид разработанной документации):

(проект планировки территории, предусматривающей размещение линейного объекта)

в границах: _____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы*:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;
- ☐ - в форме электронного документа посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ☐ - в форме электронного документа посредством электронной почты.
- ☐ - не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Примечание (при наличии) _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

(*) При отправке по почте документы направляются в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска
от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
 для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, контактная информация: телефон, эл. почта;
 для представителя заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица или должность представителя, сведения о документах, подтверждающих право действовать от имени доверителя)

Заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу утвердить внесение изменений в документацию по планировке территории (указать вид разработанной документации):

 (проект планировки территории, предусматривающей размещение линейного объекта)

утвержденную: _____

 (указываются реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении _____.

 (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно схеме)

прилагаемой

1. Цель внесения изменений в документацию по планировке территории:

в проект планировки:

(напротив необходимого(-ых) пункта(-ов) поставить значок V)

- а) установление, изменение, отмена красных линий;
- б) установление, изменение границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
- в) установление, изменение границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанное с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства;
- г) изменение характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;
- д) изменение наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;
- е) изменение характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;
- ж) исправление технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

в проект межевания:

(напротив необходимого(-ых) пункта(-ов) поставить значок V)

- а) установление, изменение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;

б) установление, изменение, отмены красных линий;

в) изменение перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;

г) установление, изменение вида разрешенного использования земельного участка;

д) изменение сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанное с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов;

е) изменение линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения объекта;

ж) уточнение перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута;

з) исправление технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

2. Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы*:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении в министерство строительства Ростовской области;

☐

- в форме электронного документа посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

☐

- в форме электронного документа посредством электронной почты.

☐

- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Примечание (при наличии) _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(*) При отправке по почте документы направляются в адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска и почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2026 № 1609

г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 24.03.2026 № 516 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, лицам без гражданства, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации города Батайска от 24.03.2026 № 516 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, лицам без гражданства, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» следующие изменения:
 - в наименовании слова «лицам без гражданства» заменить словами «иностранным гражданам, лицам без гражданства»;
 - в пункте 1 слова «лицам без гражданства» заменить словами «иностранным гражданам, лицам без гражданства»;
 - пункт 4 изложить в новой редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Малиночку И.Н.»;
 - приложение изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Малиночку И.Н.

Глава города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит
Управление социальной защиты
населения города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 21.09.2026 № 1609

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия гражданам,
иностранным гражданам, лицам без гражданства, получившим
в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера вред здоровью»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 08.07.2025 № 519 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ростовской области на чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации города Батайска от 26.09.2025 № 510 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Регламент определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации города Батайска.

Муниципальная услуга предоставляется в случае вынесения Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности города Батайска (далее - КЧС и ОПБ) решения о введении режима «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного правового акта города Батайска о введении режима «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера вред здоровью, с учетом степени тяжести вреда здоровью (тяжкий вред или средней тяжести или легкий вред).

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации (далее – Заявители), постоянно проживающие на территории города Батайска, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории города Батайска, и их законные представители, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории города Батайска и их законные представители, получившие вред здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

непосредственно в Управлении социальной защиты населения города Батайска (далее – УСЗН г. Батайска) или в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МБУ «МФЦ» г. Батайска) на личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

на официальном сайте Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации города Батайска);

на информационных стендах, содержащих визуальную и тестовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

3.2. При осуществлении консультаций в телефонном режиме и по электронной почте специалисты УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

о дате и номере регистрации заявления;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия решения);

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (дата, номер нормативного правового акта, его наименование);

сведения о месте размещения справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. На стендах УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска, а также на официальном сайте Администрации города Батайска размещается справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

информацию о месте нахождения, графике работы, полном почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска, адресе официального сайта Администрации города Батайска.

3.4. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется УСЗН г. Батайска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МБУ «МФЦ» г. Батайска – в части информирования Заявителей о предоставлении услуги, приема заявлений и документов, выдачи результата предоставления услуги.

2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, УСЗН г. Батайска взаимодействует с муниципальным бюджетным учреждением «Управление гражданской защиты города Батайска» (далее – МБУ «Защита»), Отделом МВД Российской Федерации по городу Батайску Ростовской области, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Ростовской области и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Ростовской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 города Батайска, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Администрации города Батайска.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о назначении выплаты единовременного пособия гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций (далее - назначение выплаты) в случае наличия права на выплату;
решение об отказе в назначении выплаты.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 16 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выплата Заявителю осуществляется УСЗН г. Батайска через кредитные организации, указанные в заявлении, в течение 15 календарных дней с даты доведения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на основании распоряжения Администрации города Батайска.

При недостаточности в Администрации города Батайска собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований бюджету города Батайска на основании решения Правительства Ростовской области.

4.2. Срок обращения за предоставлением муниципальной услуги – не позднее 12 (двенадцать) месяцев со дня включения территорий городского округа «Город Батайск» в границы зон чрезвычайных ситуаций.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами города Батайска для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,
способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в органы, уполномоченные на прием заявлений и документов:

заявление, заполненное в письменном виде по формам согласно приложениям № 1-2 к настоящему Регламенту;

согласие на обработку персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый

в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

полные реквизиты счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации для выплаты единовременного пособия;

документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения в интересах заявителя представителя, законного представителя);

документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о рождении ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае обращения в интересах несовершеннолетнего):

- справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния или свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык;

судебно-медицинское заключение о степени тяжести вреда здоровью;

6.2. В случае подачи заявления и необходимого пакета документов через Единый портал, дополнительная подача таких документов не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ростовской области,
нормативными правовыми актами города Батайска для
предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления города Батайска, и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
и которые Заявитель вправе представить, а также способы
их получения Заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

7.1. Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в органы, уполномоченные на прием заявлений и документов:

документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

свидетельство о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, указанного в заявлении;

постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

иные сведения, которые могут быть предоставлены гражданином в инициативном порядке.

7.2. Сведения могут быть получены с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо иным, установленным законодательством способом, обеспечивающим защиту персональных данных Заявителя.

7.3. Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные сведения.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Действия, которые требовать от Заявителя запрещается

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами города Батайска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами города Батайска, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы):

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

заявление подано по истечении срока обращения за предоставлением муниципальной услуги, установленного пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II настоящего Регламента;

заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителе (родителях) ребенка (детей), полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) не подтверждены;

имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти Заявителя;

сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным, в том числе по СМЭВ;

установлен факт ранее назначенной выплаты Заявителю;

сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученные, в том числе по СМЭВ, не подтверждены;

отсутствует судебно-медицинское заключение о степени тяжести вреда здоровью;

истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

11.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация поступившего заявления в УСЗН г. Батайска производится в день его поступления.

15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в день его поступления в УСЗН г. Батайска либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

16.1. Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

соответствующем Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40;

доступном для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.2. Требования к местам приема Заявителей:

места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащенными канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

16.3. Требования к местам ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями (креслами, банкетками, диванами);

места для ожидания находятся в холле, в коридоре.

16.4. Требования к местам для информирования Заявителей:

информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе беспрепятственный доступ инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

на стендах содержится визуальная и текстовая информация в соответствии с требованиями, закрепленными в пункте 3.3 раздела I настоящего Регламента.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» г. Батайска;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность досудебного рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, Администрации города Батайска, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

17.2 Предоставление услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

17.4. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления (максимальное время - 20 минут), при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае отказа Заявителю в предоставлении услуги) (максимальное время - 20 минут).

17.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МБУ «МФЦ» г. Батайска. Взаимодействие МБУ «МФЦ» г. Батайска с УСЗН г. Батайска осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным во исполнение положений настоящего Регламента.

18.2. Предоставление муниципальной услуги, в том числе информирование о ходе предоставления услуги и получение результата муниципальной услуги возможно посредством Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

подать заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;

получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими.

18.3. При подаче заявления посредством Единого портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml — для формализованных документов;

doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

pdf, pdf/a-1 — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods формируются

в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

18.5. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право заявителя использовать простую электронную подпись при

условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В иных случаях предусмотрено наличие усиленной квалифицированной подписи заявителя.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги УСЗН г. Батайска, в том числе при обращении в электронной форме:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в МБУ «МФЦ» г. Батайска:

- прием и регистрация заявления;
- выдача Заявителю (другому законному представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заполненного в соответствии с приложениями № 1-2 к настоящему Регламенту заявления с приложением необходимых документов непосредственно в УСЗН г. Батайска, либо в МБУ «МФЦ» г. Батайска, либо с использованием Единого портала.

Услуга предоставляется в случае вынесения КЧС и ОПБ города Батайска решения о введении режима функционирования «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного правового акта Администрации города Батайска о введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

2.1.1. При приеме заявления и необходимых документов специалист УСЗН г. Батайска или МБУ «МФЦ» г. Батайска, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;
- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает Заявителю;
- в случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

2.1.2. При наличии заполненного в соответствии с требованиями заявления и необходимых документов, а также отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 9 раздела II настоящего Регламента:

- специалист УСЗН г. Батайска регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 15 Раздела II настоящего Регламента, заносит сведения в журнал регистрации заявлений граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- специалист МБУ «МФЦ» г. Батайска регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления;

специалист МБУ «МФЦ» г. Батайска осуществляет передачу документов в УСЗН г. Батайска в день регистрации заявления или на следующий день после регистрации заявления.

2.1.3. При обращении Заявителя через Единый портал специалист УСЗН г. Батайска направляет уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

2.2. Проверка документов и информации, указанной в заявлении, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и необходимых документов.

2.2.1. Специалист УСЗН г. Батайска в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку следующих сведений (фактов):

- о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;
- о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель – иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;
- о государственной регистрации рождения ребенка (детей) Заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

- о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного в заявлении;
- об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении;
- проверка информации о степени тяжести полученного Заявителем вреда здоровью;
- проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;
- проверка наличия факта ранее назначенной Заявителю выплаты;
- о соблюдении срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

Указанные сведения могут быть получены путем направления межведомственных запросов по СМЭВ либо с использованием других, установленных законодательством способов, обеспечивающих защиту персональных данных Заявителя.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, лицом без гражданства, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего Регламента, проверку документов, удостоверяющих личность, и сведений о регистрационном учете осуществляет МВД России в ходе межведомственного взаимодействия. При этом срок проведения административного действия продлевается до 5 (пяти) календарных дней.

2.2.2. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, регистрации по месту жительства, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

соответствие сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;

соответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации полученным сведениям;

наличие информации о степени тяжести полученного заявителем вреда здоровью;

отсутствие наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю;

отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для принятия решения является соответствие либо несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно подпункту 2.2.2 пункта 2.2 подраздела 2 настоящего раздела.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней.

Административная процедура включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

УСЗН г. Батайска, исходя из результатов проверки документов, в течение 5 (пяти) календарных дней принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом УСЗН города Батайска формируется Список граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации, по форме согласно приложению № 20 к Правилам выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденных постановлением Администрации города Батайска от 26.09.2025 № 510.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты специалистами УСЗН г. Батайска направляется Заявителю уведомление, в котором указывается причина отказа и порядок обжалования.

О принятом решении Заявитель уведомляется следующими способами: в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале;

путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале;

путем направления уведомления по адресу проживания, указанному в заявлении, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

при личном обращении в УСЗН г. Батайска или в МБУ «МФЦ» г. Батайска.

Результатом административной процедуры является решение о назначении выплаты единовременного пособия для каждого гражданина, указанного в заявлении, либо об отказе в назначении выплаты.

Размер выплаты единовременного пособия при чрезвычайных ситуациях устанавливается нормативным правовым актом Администрации города Батайска.

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.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены 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.

3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в УСЗН г. Батайска посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.2. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления.

3.3. В течение 3 (трех) календарных дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок подготавливается и направляется Заявителю новый документ, в который внесены соответствующие исправления.

3.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
единовременного пособия гражданам, иностранным гражданам,
лицам без гражданства, получившим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»

Главе города Батайска

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата,
кем выдан), адрес места жительства, СНИЛС)

выплату единовременного пособия в связи с получением мною вреда здоровью в результате чрезвычайной си-
туации на территории города Батайска Ростовской области,

(реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определение суда о признании гражданина пострадавшим

и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Номер банковской карты _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить)
следующим способом:

☐

непосредственно в УСЗН г. Батайска;

☐

в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через УСЗН г. Батайска получение результата в
МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета
на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

☐

по почте;

☐

посредством ЕПГУ.

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, ино-
странным гражданам, лицам без гражданства, получившим в ре-
зультате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного ха-
рактера вред здоровью»

Главе города Батайска

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата, кем выдан), адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя (серия, номер, дата, кем выдан, СНИЛС)

выплату единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации на территории города Батайска Ростовской области, моими несовершеннолетними детьми:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении
(серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении,
выданного компетентным органом иностранного государства, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина
пострадавшим и получившим
вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

2. _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим
и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

иными лицами, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1. _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

2. _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим
и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Номер банковской карты _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

☐

непосредственно в УСЗН г. Батайска;

☐

☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через УСЗН г. Батайска получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

☐ по почте;

☐ посредством ЕПГУ.

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, иностранцам, лицам без гражданства, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»

Главе города Батайска

(Фамилия, инициалы)

ОТ _____

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (указывается в случае необходимости):

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

З...,

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____, адрес проживания

действующего (ей) от имени субъекта персональных данных на основании,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью».

название муниципальной услуги

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»

Журнал регистрации заявлений граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Дата рождения Заявителя	Адрес проживания Заявителя	Перечень копий документов, полученных от Заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»

(фамилия, инициалы)_____
(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая), _____,
(фамилия, имя, отчество)

По Вашему заявлению от _____ № _____ Управлением социальной защиты населения города Батайска на основании _____

(наименование нормативного правового акта)

принято решение об отказе в назначении выплаты единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по причине: _____

(указывается причина отказа)

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем подачи жалобы в Администрацию города Батайска, а также в судебном порядке.

Начальник УСЗН г. Батайска _____ / _____
(подпись) (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2026 № 1611

г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 22.04.2026 № 740 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Батайска от 22.04.2025 № 740 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Батайска Овлащенко М.В.

Глава города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит
главный специалист
(ответственный секретарь
административной комиссии)
Администрации города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 21.09.2026 № 1611

Перечень
должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы
об административных правонарушениях, предусмотренных
Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС
«Об административных правонарушениях»

Статья правового акта	Наименование должности
Раздел 1. Аппарат Администрации города Батайска	
статья 2.2	начальник контрольно-организационного отдела, заместитель начальника контрольно-организационного отдела
статья 2.5	начальник отдела по делам молодежи, физической культуры и спорту, главный специалист отдела по делам молодежи, физической культуры и спорту
статья 9.3, часть 2 статьи 9.9	заведующий сектором по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений
статьи 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.10, 3.2, 4.4, 4.5, 4.7, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 6.3, 6.4, 8.1, 8.2, часть 2 статьи 9.1, 9.3, часть 2 статьи 9.9	начальник отдела муниципальной инспекции, заместитель начальника отдела муниципальной инспекции, главный специалист отдела муниципальной инспекции, ведущий специалист отдела муниципальной инспекции
статьи 5.1, 5.3, 7.1. ¹ (в части несоблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления), 8.1, 8.2	начальник отдела экономики, инвестиционной политики и стратегического развития, главный специалист отдела экономики, инвестиционной политики и стратегического развития, ведущий специалист отдела экономики, инвестиционной политики и стратегического развития
статьи 4.4, 5.1, 8.1, 8.2	начальник отдела малого и среднего предпринимательства, торговли, главный специалист отдела малого и среднего предпринимательства, торговли, ведущий специалист отдела малого и среднего предпринимательства, торговли
Раздел 2. Управление жилищно-коммунального хозяйства города Батайска	
статьи 2.3, 2.4, 2.5, 2.10, 4.4, 4.5, 4.7, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 8.1, 8.2	Начальник управления, начальник отдела контроля благоустройства и содержания территорий города
Раздел 3. Комитет по управлению имуществом города Батайска	
статьи 3.2, 5.3, часть 2 статьи 9.8	заместитель председателя, главный специалист отдела муниципального контроля, правового и кадрового обеспечения
Раздел 4. Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска	
статьи 2.10, 4.4, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6	заместитель начальника Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска – главного архитектора, начальник отдела разрешительной документации
Раздел 5. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление гражданской защиты города Батайска»	
статьи 2.13, 2.14	начальник муниципального бюджетного учреждения «Управление гражданской защиты города Батайска», заместитель начальника муниципального бюджетного учреждения «Управление гражданской защиты города Батайска», начальник аварийно-спасательного формирования муниципального бюджетного учреждения «Управление гражданской защиты города Батайска»

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2026 № 1625

г. Батайск

О внесении изменения в постановление Администрации города Батайска от 18.05.2023 № 1311 «О проведении комплексной технической проверки муниципальной системы оповещения и создании Комиссии по определению готовности к проверке и использованию по назначению технических средств оповещения населения города Батайска»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Администрации города Батайска от 18.05.2023 № 1311 «О проведении комплексной технической проверки муниципальной системы оповещения и создании Комиссии по определению готовности к проверке и использованию по назначению технических средств оповещения населения города Батайска», изложив приложение № 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по ГО ЧС Чайковского С.С.

Глава города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит
МБУ «Управление гражданской
защиты города Батайска»

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 22.09.2026 № 1625

Состав Комиссии по определению готовности к проверке и использованию по назначению технических средств оповещения населения города Батайска

Чайковский
Сергей Сергеевич
Мусоян
Арам Каренович

- заместитель главы Администрации города Батайска по ГО ЧС, председатель комиссии
- начальник МБУ «Управление гражданской защиты города Батайска» - заместитель председателя комиссии

Сарвилина

- начальник ЕДДС-112 МБУ «Защита» - секретарь комиссии

Елена Александровна

Члены комиссии:

Басанец
Ольга Викторовна

- заместитель начальника МБУ «Управление гражданской защиты города Батайска»

Пирогов
Сергей Иванович

- начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работе по городу Батайску УНД и ПР ГУ МЧС России по Ростовской области (по согласованию)

Могилевский
Александр Викторович

- заместитель начальника МБУ «Управление гражданской защиты города Батайска»

Чубенко
Александр Павлович

- начальник 25 пожарно-спасательной части по Ростовской области (по согласованию) «5 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2026 № 1626

г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 01.04.2026 № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет**:

1. Внести в постановление Администрации города Батайска от 01.04.2026 № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» следующие изменения:

- в наименовании слова «лиц без гражданства» заменить словами «иностранных граждан, лиц без гражданства»;
- в пункте 1 слова «лиц без гражданства» заменить словами «иностранных граждан, лиц без гражданства»;
- пункт 4 изложить в новой редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Малиночку И.Н.»;
- приложение изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Малиночку И.Н.

Глава города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит
Управление социальной защиты
населения города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 22.09.2026 № 1626

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия членам семей
граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства,
погибших (умерших) в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 08.07.2025 № 519 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ростовской области на чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации города Батайска от 26.09.2025 № 510 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Регламент определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации города Батайска.

Муниципальная услуга предоставляется в случае вынесения Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности города Батайска (далее - КЧС и ОПБ) решения о введении режима «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного правового акта города Батайска о введении режима «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

Муниципальная услуга предоставляется членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации (далее – Заявители), постоянно проживающие на территории города Батайска, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории города Батайска, и их законные представители, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории города Батайска, и их законные представители, - члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица,

находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

непосредственно в Управлении социальной защиты населения города Батайска (далее – УСЗН г. Батайска) или в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МБУ «МФЦ» г. Батайска) на личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

на официальном сайте Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации города Батайска);

на информационных стендах, содержащих визуальную и тестовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

3.2. При осуществлении консультаций в телефонном режиме и по электронной почте специалисты УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

о дате и номере регистрации заявления;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия решения);

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (дата, номер нормативного правового акта, его наименование);

сведения о месте размещения справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. На стендах УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска, а также на официальном сайте Администрации города Батайска размещается справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

информацию о месте нахождения, графике работы, полном почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска, адресе официального сайта Администрации города Батайска.

3.4. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется УСЗН г. Батайска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МБУ «МФЦ» г. Батайска – в части информирования Заявителей о предоставлении услуги, приема заявлений и документов, выдачи результата предоставления услуги;

2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, УСЗН г. Батайска взаимодействует с муниципальным бюджетным учреждением «Управление гражданской защиты города Батайска» (далее – МБУ «Защита»), Отделом МВД Российской Федерации по городу Батайску Ростовской области, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Ростовской области, Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Ростовской области и органами записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 города Батайска, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Администрации города Батайска.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций, (далее - назначение выплаты) в случае наличия права на выплату; решение об отказе в назначении выплаты.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 16 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выплата Заявителю осуществляется УСЗН г. Батайска через кредитные организации, указанные в заявлении, в течение 15 календарных дней с даты доведения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на основании распоряжения Администрации города Батайска.

При недостаточности в Администрации города Батайска собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований бюджету города Батайска на основании решения Правительства Ростовской области.

4.2. Срок обращения за предоставлением муниципальной услуги – не позднее 12 (двенадцать) месяцев со дня включения территорий городского округа «Город Батайск» в границы зон чрезвычайных ситуаций.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами города Батайска для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,
способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в органы, уполномоченные на прием заявлений и документов:

заявление, заполненное в письменном виде по формам, согласно приложениям № 1-2 к настоящему Регламенту;

согласие на обработку персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

полные реквизиты счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации для выплаты единовременного пособия;

документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения в интересах заявителя представителя, законного представителя);

документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о рождении ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае обращения в интересах несовершеннолетнего):

- справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния или свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

6.2. В случае подачи заявления и необходимого пакета документов через Единый портал, дополнительная подача таких документов не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами города Батайска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Батайска, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в органы, уполномоченные на прием заявлений и документов:

документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

свидетельство о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, указанного в заявлении;

постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

иные сведения, которые могут быть предоставлены гражданином в инициативном порядке.

7.2. Сведения могут быть получены с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо иным, установленным законодательством способом, обеспечивающим защиту персональных данных Заявителя.

7.3. Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные сведения.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Действия, которые требовать от Заявителя запрещается

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами города Батайска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами города Батайска, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы):

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

заявление подано по истечении срока обращения за предоставлением муниципальной услуги, установленного пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II настоящего Регламента;

заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

сведения, указанные в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти Заявителя;

сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным, в том числе по СМЭВ;

установлен факт ранее назначенной выплаты Заявителю;

сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученные, в том числе по СМЭВ, не подтверждены;

сведения о нахождении Заявителя на иждивении погибшего (умершего) не подтверждены;

сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

отсутствие подтверждения факта смерти гражданина в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

11.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя

непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, или многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация поступившего заявления в УСЗН г. Батайска производится в день его поступления.

15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в день его поступления в УСЗН г. Батайска либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

16.1. Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

соответствующем Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40;

доступном для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.2. Требования к местам приема Заявителей:

места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащенными канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

16.3. Требования к местам ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями (креслами, банкетками, диванами);

места для ожидания находятся в холле, в коридоре.

16.4. Требования к местам для информирования Заявителей:

информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе беспрепятственный доступ инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

на стендах содержится визуальная и текстовая информация в соответствии с требованиями, закрепленными в пункте 3.3 раздела I настоящего Регламента.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» г. Батайска;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность досудебного рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, Администрации города Батайска, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

17.2 Предоставление услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

17.4. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления (максимальное время - 20 минут), при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае отказа Заявителю в предоставлении услуги) (максимальное время - 20 минут).

17.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МБУ «МФЦ» г. Батайска.

Взаимодействие МБУ «МФЦ» г. Батайска с УСЗН г. Батайска осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным во исполнение положений настоящего Регламента.

18.2. Предоставление муниципальной услуги, в том числе информирование о ходе предоставления услуги и получение результата муниципальной услуги возможно посредством Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

подать заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;

получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими.

18.3. При подаче заявления посредством Единого портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml — для формализованных документов;

doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

pdf, pdf/a-1 — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
 содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
 для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;
 подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods формируются
 в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

18.5. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право заявителя использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В иных случаях предусмотрено наличие усиленной квалифицированной подписи заявителя.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги УСЗН г. Батайска, в том числе при обращении в электронной форме:

прием и регистрация заявления;
 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
 проверка документов и информации, указанной в заявлении;
 принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в МБУ «МФЦ» г. Батайска:

прием и регистрация заявления;
 выдача Заявителю (другому законному представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заполненного в соответствии с приложениями № 1-2 к настоящему Регламенту заявления с приложением необходимых документов непосредственно в УСЗН г. Батайска, либо в МБУ «МФЦ» г. Батайска, либо с использованием Единого портала.

Услуга предоставляется в случае вынесения КЧС и ОПБ города Батайска решения о введении режима функционирования «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного правового акта Администрации города Батайска о введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

2.1.1. При приеме заявления и необходимых документов специалист УСЗН г. Батайска или МБУ «МФЦ» г. Батайска, ответственный за прием и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документа, удостоверяющего его личность;
 проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;
 сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
 проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
 снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
 заверяет копии документов, подлинники документов возвращает Заявителю;

в случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

2.1.2. При наличии заполненного в соответствии с требованиями заявления и необходимых документов, а также отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 9 раздела II настоящего Регламента:

специалист УСЗН г. Батайска регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 15 Раздела II настоящего Регламента, заносит сведения в журнал регистрации заявлений граждан, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

специалист МБУ «МФЦ» г. Батайска регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления;

специалист МБУ «МФЦ» г. Батайска осуществляет передачу документов в УСЗН г. Батайска в день регистрации заявления или на следующий день после регистрации заявления.

2.1.3. При обращении Заявителя через Единый портал специалист УСЗН г. Батайска направляет уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

2.2. Проверка документов и информации, указанной в заявлении, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и необходимых документов.

2.2.1. Специалист УСЗН г. Батайска в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку следующих сведений (фактов):

- о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;
- о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель – иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;
- о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;
- определение круга граждан, находящихся на иждивении погибшего (умершего);
- о государственной регистрации рождения ребенка (детей) Заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;
- об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении;
- проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;
- проверка наличия факта ранее назначенной Заявителю выплаты;
- о соблюдении срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

Указанные сведения могут быть получены путем направления межведомственных запросов по СМЭВ либо с использованием других, установленных законодательством способов, обеспечивающих защиту персональных данных Заявителя.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, лицом без гражданства, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего Регламента, проверку документов, удостоверяющих личность, и сведений о регистрационном учете осуществляет МВД России в ходе межведомственного взаимодействия. При этом срок проведения административного действия продлевается до 5 (пяти) календарных дней.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации рождения ребенка (детей) погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим), а также проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверки сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется специалистом УСЗН г. Батайска по СМЭВ.

Проверка сведений о нахождении Заявителя на иждивении погибшего (умершего) осуществляется специалистом УСЗН г. Батайска, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель – иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляется специалистом УСЗН г. Батайска с использованием государственных информационных систем.

Проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации осуществляется специалистом УСЗН г. Батайска.

Проверка наличия граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего), осуществляется специалистом УСЗН г. Батайска, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом УСЗН г. Батайска с использованием государственной информационной системы.

В случае выявления указанных фактов административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги Заявителю прекращаются, и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

2.2.2. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

подтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель – иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, регистрации по месту жительства, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

соответствие сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим) полученным сведениям;

отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление о назначении выплаты ребенку (детям);

отсутствие сведений о государственной регистрации смерти Заявителя;

подтверждение сведений о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

подтверждение сведений о нахождении Заявителя на иждивении погибшего (умершего);

соответствие сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;

соответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации полученным сведениям;

отсутствие факта ранее назначенной выплаты Заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для принятия решения является соответствие либо несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно подпункту 2.2.2 пункта 2.2 подраздела 2 настоящего раздела.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней.

Административная процедура включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

УСЗН г. Батайска, исходя из результатов проверки документов, в течение 5 (пяти) календарных дней принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом УСЗН города Батайска формируется Список граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) в результате чрезвычайной ситуации, по форме согласно приложению № 19 к Правилам выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденных постановлением Администрации города Батайска от 26.09.2025 № 510.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты специалистами УСЗН г. Батайска направляется Заявителю уведомление, в котором указывается причина отказа и порядок обжалования.

О принятом решении Заявитель уведомляется следующими способами: в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале;

путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале;

путем направления уведомления по адресу проживания, указанному в заявлении, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

при личном обращении в УСЗН г. Батайска или в МБУ «МФЦ» г. Батайска.

Результатом административной процедуры является решение о назначении выплаты единовременного пособия для каждого гражданина, указанного в заявлении, либо об отказе в назначении выплаты.

Размер выплаты единовременного пособия при чрезвычайных ситуациях устанавливается нормативным правовым актом Администрации города Батайска.

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.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены 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.

3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в УСЗН г. Батайска посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.2. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления.

3.3. В течение 3 (трех) календарных дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок подготавливается и направляется Заявителю новый документ, в который внесены соответствующие исправления.

3.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
единовременного пособия членам семей граждан, иностранных
граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Главе города Батайска

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС,
адрес места жительства)

выплату единовременного пособия как члену семьи

(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо, находившееся на иждивении)

(супругу (супруге) указать фамилию до заключения брака, реквизиты записи о заключении брака (номер, дату записи и орган ЗАГС,
где составлена запись) (при наличии)

погибшего (умершего)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории города Батайска Ростовской области, через

(указывается способ выплаты: через кредитные организации)

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Номер банковской карты _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить)
следующим способом:☐

непосредственно в УСЗН г. Батайска;

☐в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через УСЗН г. Батайска получение результата в
МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета
на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);☐

по почте;

☐

посредством ЕПГУ.

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Главе города Батайска

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату единовременного пособия члену(-ам) семьи _____

(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо, находившееся на иждивении)

погибшего (умершего) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории города Батайска Ростовской области, моим несовершеннолетним детям:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

иным лицам, представителем и (или) законным представителем которых _____ я являюсь:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____
БИК _____
ИНН/КПП _____
Номер банковской карты _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить)
следующим способом:

- ☐ непосредственно в УСЗН г. Батайска;
- ☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через УСЗН г. Батайска получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);
- ☐ по почте;
- ☐ посредством ЕПГУ.

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия членам семей
граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, погибших
(умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Главе города Батайска

(Фамилия, инициалы)

ОТ _____

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (указывается в случае необходимости):

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

3...,

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____, адрес проживания

действующего (ей) от имени субъекта персональных данных на основании,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
название муниципальной услуги

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
единовременного пособия членам семей граждан, иностранных
граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Журнал регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Дата рождения Заявителя	Адрес проживания Заявителя	Перечень копий документов, полученных от Заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия членам семей
граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, погибших
(умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая), _____,
(фамилия, имя, отчество)

По Вашему заявлению от _____ № _____ Управлением социальной защиты населения города Батайска на основании _____

_____ (наименование нормативного правового акта)

принято решение об отказе в назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по причине: _____

_____ (указывается причина отказа)

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем подачи жалобы в Администрацию города Батайска, а также в судебном порядке.

Начальник УСЗН г. Батайска _____ / _____
(подпись) (ФИО)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2026 № 1626

г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 01.04.2026 № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет**:

1. Внести в постановление Администрации города Батайска от 01.04.2026 № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» следующие изменения:

- в наименовании слова «лиц без гражданства» заменить словами «иностранных граждан, лиц без гражданства»;
- в пункте 1 слова «лиц без гражданства» заменить словами «иностранных граждан, лиц без гражданства»;
- пункт 4 изложить в новой редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Малиночку И.Н.»;
- приложение изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Малиночку И.Н.

Глава города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит
Управление социальной защиты
населения города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 22.09.2026 № 1626

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия членам семей
граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства,
погибших (умерших) в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 08.07.2025 № 519 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ростовской области на чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации города Батайска от 26.09.2025

№ 510 «О порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Регламент определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации города Батайска.

Муниципальная услуга предоставляется в случае вынесения Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности города Батайска (далее - КЧС и ОПБ) решения о введении режима «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного правового акта города Батайска о введении режима «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

Муниципальная услуга предоставляется членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации (далее –Заявители), постоянно проживающие на территории города Батайска, и их законные представители, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории города Батайска, и их законные представители, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории города Батайска, и их законные представители, - члены семей (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

непосредственно в Управлении социальной защиты населения города Батайска (далее – УСЗН г. Батайска) или в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МБУ «МФЦ» г. Батайска) на личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

на официальном сайте Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации города Батайска);

на информационных стендах, содержащих визуальную и тестовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

3.2. При осуществлении консультаций в телефонном режиме и по электронной почте специалисты УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

о дате и номере регистрации заявления;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия решения);

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (дата, номер нормативного правового акта, его наименование);

сведения о месте размещения справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. На стендах УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска, а также на официальном сайте Администрации города Батайска размещается справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

информацию о месте нахождения, графике работы, полном почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты УСЗН г. Батайска и МБУ «МФЦ» г. Батайска, адресе официального сайта Администрации города Батайска.

3.4. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется УСЗН г. Батайска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МБУ «МФЦ» г. Батайска – в части информирования Заявителей о предоставлении услуги, приема заявлений и документов, выдачи результата предоставления услуги;

2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, УСЗН г. Батайска взаимодействует с муниципальным бюджетным учреждением «Управление гражданской защиты города Батайска» (далее – МБУ «Защита»), Отделом МВД Российской Федерации по городу Батайску Ростовской области, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Ростовской области, Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Ростовской области и органами записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 города Батайска, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Администрации города Батайска.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций, (далее - назначение выплаты) в случае наличия права на выплату; решение об отказе в назначении выплаты.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 16 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выплата Заявителю осуществляется УСЗН г. Батайска через кредитные организации, указанные в заявлении, в течение 15 календарных дней с даты доведения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на основании распоряжения Администрации города Батайска.

При недостаточности в Администрации города Батайска собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований бюджету города Батайска на основании решения Правительства Ростовской области.

4.2. Срок обращения за предоставлением муниципальной услуги – не позднее 12 (двенадцать) месяцев со дня включения территорий городского округа «Город Батайск» в границы зон чрезвычайных ситуаций.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами города Батайска для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в органы, уполномоченные на прием заявлений и документов:

заявление, заполненное в письменном виде по формам, согласно приложениям № 1-2 к настоящему Регламенту;

согласие на обработку персональных данных заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

полные реквизиты счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации для выплаты единовременного пособия;

документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения в интересах заявителя представителя, законного представителя);

документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о рождении ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае обращения в интересах несовершеннолетнего):

- справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния или свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

6.2. В случае подачи заявления и необходимого пакета документов через Единый портал, дополнительная подача таких документов не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами города Батайска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Батайска, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представить в органы, уполномоченные на прием заявлений и документов:

документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

свидетельство о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, указанного в заявлении;

постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

иные сведения, которые могут быть предоставлены гражданином в инициативном порядке.

7.2. Сведения могут быть получены с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо иным, установленным законодательством способом, обеспечивающим защиту персональных данных Заявителя.

7.3. Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные сведения.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Действия, которые требовать от Заявителя запрещается

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами города Батайска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами города Батайска, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы):

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

заявление подано по истечении срока обращения за предоставлением муниципальной услуги, установленного пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II настоящего Регламента;

заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

сведения, указанные в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти Заявителя;

сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным, в том числе по СМЭВ;

установлен факт ранее назначенной выплаты Заявителю;

сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученные, в том числе по СМЭВ, не подтверждены;

сведения о нахождении Заявителя на иждивении погибшего (умершего) не подтверждены;

сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

отсутствие подтверждения факта смерти гражданина в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации города Батайска и на Едином портале.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

11.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация поступившего заявления в УСЗН г. Батайска производится в день его поступления.

15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в день его поступления в УСЗН г. Батайска либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

16.1. Заявителю гарантируется прием в помещении: оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения; соответствующем Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40;

доступном для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.2. Требования к местам приема Заявителей:

места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащенными канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

16.3. Требования к местам ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями (креслами, банкетками, диванами);

места для ожидания находятся в холле, в коридоре.

16.4. Требования к местам для информирования Заявителей:

информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе беспрепятственный доступ инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

на стендах содержится визуальная и текстовая информация в соответствии с требованиями, закрепленными в пункте 3.3 раздела I настоящего Регламента.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» г. Батайска;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность досудебного рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, Администрации города Батайска, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

17.2 Предоставление услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

17.4. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления (максимальное время - 20 минут), при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае отказа Заявителю в предоставлении услуги) (максимальное время - 20 минут).

17.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МБУ «МФЦ» г. Батайска.

Взаимодействие МБУ «МФЦ» г. Батайска с УСЗН г. Батайска осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным во исполнение положений настоящего Регламента.

18.2. Предоставление муниципальной услуги, в том числе информирование о ходе предоставления услуги и получение результата муниципальной услуги возможно посредством Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

подать заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;

получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими.

18.3. При подаче заявления посредством Единого портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml — для формализованных документов;

doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

pdf, pdf/a-1 — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods формируются

в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

18.5. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право заявителя использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В иных случаях предусмотрено наличие усиленной квалифицированной подписи заявителя.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги УСЗН г. Батайска, в том числе при обращении в электронной форме:

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

проверка документов и информации, указанной в заявлении;

принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в МБУ «МФЦ» г. Батайска:

прием и регистрация заявления;

выдача Заявителю (другому законному представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заполненного в соответствии с приложениями № 1-2 к настоящему Регламенту заявления с приложением необходимых документов непосредственно в УСЗН г. Батайска, либо в МБУ «МФЦ» г. Батайска, либо с использованием Единого портала.

Услуга предоставляется в случае вынесения КЧС и ОПБ города Батайска решения о введении режима функционирования «Чрезвычайной ситуации» муниципального характера и принятие нормативного правового акта Администрации города Батайска о введении режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» муниципального характера и установление границ зоны «Чрезвычайной ситуации».

2.1.1. При приеме заявления и необходимых документов специалист УСЗН г. Батайска или МБУ «МФЦ» г. Батайска, ответственный за прием и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документа, удостоверяющего его личность;

проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

завершает копии документов, подлинники документов возвращает Заявителю;

в случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

2.1.2. При наличии заполненного в соответствии с требованиями заявления и необходимых документов, а также отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 9 раздела II настоящего Регламента:

специалист УСЗН г. Батайска регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 15 Раздела II настоящего Регламента, заносит сведения в журнал регистрации заявлений граждан, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

специалист МБУ «МФЦ» г. Батайска регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления;

специалист МБУ «МФЦ» г. Батайска осуществляет передачу документов в УСЗН г. Батайска в день регистрации заявления или на следующий день после регистрации заявления.

2.1.3. При обращении Заявителя через Единый портал специалист УСЗН г. Батайска направляет уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

2.2. Проверка документов и информации, указанной в заявлении, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и необходимых документов.

2.2.1. Специалист УСЗН г. Батайска в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку следующих сведений (фактов):

о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель – иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;

определение круга граждан, находящихся на иждивении погибшего (умершего);

о государственной регистрации рождения ребенка (детей) Заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении;

об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лиц, указанных в заявлении;

проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

проверка наличия факта ранее назначенной Заявителю выплаты;

о соблюдении срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

Указанные сведения могут быть получены путем направления межведомственных запросов по СМЭВ либо с использованием других, установленных законодательством способов, обеспечивающих защиту персональных данных Заявителя.

В случае подачи заявления иностранным гражданином, лицом без гражданства, указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего Регламента, проверку документов, удостоверяющих личность, и сведений о регистрационном учете осуществляет МВД России в ходе межведомственного взаимодействия. При этом срок проведения административного действия продлевается до 5 (пяти) календарных дней.

Проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации рождения ребенка (детей) погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим), а также проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

Проверки сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную систему социального обеспечения.

Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется специалистом УСЗН г. Батайска по СМЭВ.

Проверка сведений о нахождении Заявителя на иждивении погибшего (умершего) осуществляется специалистом УСЗН г. Батайска, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Проверка сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель – иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, осуществляется специалистом УСЗН г. Батайска с использованием государственных информационных систем.

Проверка сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации осуществляется специалистом УСЗН г. Батайска.

Проверка наличия граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего), осуществляется специалистом УСЗН г. Батайска, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты Заявителю и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом УСЗН г. Батайска с использованием государственной информационной системы.

В случае выявления указанных фактов административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги Заявителю прекращаются, и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

2.2.2. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

подтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель – иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

подтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, регистрации по месту жительства, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

соответствие сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим) полученным сведениям;

отсутствие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление о назначении выплаты ребенку (детям);

отсутствие сведений о государственной регистрации смерти Заявителя;

подтверждение сведений о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

подтверждение сведений о нахождении Заявителя на иждивении погибшего (умершего);

соответствие сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, полученным сведениям;

соответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации полученным сведениям;

отсутствие факта ранее назначенной выплаты Заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты, а также уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для принятия решения является соответствие либо несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно подпункту 2.2.2 пункта 2.2 подраздела 2 настоящего раздела.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней.

Административная процедура включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

УСЗН г. Батайска, исходя из результатов проверки документов, в течение 5 (пяти) календарных дней принимает решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом УСЗН города Батайска формируется Список граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) в результате чрезвычайной ситуации, по форме согласно приложению № 19 к Правилам выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города Батайска на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденных постановлением Администрации города Батайска от 26.09.2025 № 510.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты специалистами УСЗН г. Батайска направляется Заявителю уведомление, в котором указывается причина отказа и порядок обжалования.

О принятом решении Заявитель уведомляется следующими способами: в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале;

путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале;

путем направления уведомления по адресу проживания, указанному в заявлении, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

при личном обращении в УСЗН г. Батайска или в МБУ «МФЦ» г. Батайска.

Результатом административной процедуры является решение о назначении выплаты единовременного пособия для каждого гражданина, указанного в заявлении, либо об отказе в назначении выплаты.

Размер выплаты единовременного пособия при чрезвычайных ситуациях устанавливается нормативным правовым актом Администрации города Батайска.

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.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены 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.

3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в УСЗН г. Батайска посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.2. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления.

3.3. В течение 3 (трех) календарных дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок подготавливается и направляется Заявителю новый документ, в который внесены соответствующие исправления.

3.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
единовременного пособия членам семей граждан, иностранных
граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Главе города Батайска

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС,
адрес места жительства)

выплату единовременного пособия как члену семьи

_____,
(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо, находившееся на иждивении)

(супругу (супруге) указать фамилию до заключения брака, реквизиты записи о заключении брака (номер, дату записи и орган ЗАГС,
где составлена запись) (при наличии)

погибшего (умершего)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории города Батайска Ростовской области, через

_____.
(указывается способ выплаты: через кредитные организации)

Контактные данные Заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Номер банковской карты _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить)
следующим способом:

- ☐ непосредственно в УСЗН г. Батайска;
- ☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через УСЗН г. Батайска получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);
- ☐ по почте;
- ☐ посредством ЕПГУ.

«__» _____ Г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Назначение выплаты единовременного
 пособия членам семей граждан, иностранных граждан, лиц без
 гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных
 ситуаций природного
 и техногенного характера»

Главе города Батайска

 (фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату единовременного пособия члену(-ам) семьи _____

(указать одно из: супруг (супруга), ребенок, родитель, лицо, находившееся на иждивении)

погибшего (умершего) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего), дата рождения, реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации)

в результате чрезвычайной ситуации на территории города Батайска Ростовской области, моим несовершеннолетним детям:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

иным лицам, представителем и (или) законным представителем которых

я являюсь:

БАТАЙСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ/ 25 сентября 2026 г. №33

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Номер банковской карты _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

☐

непосредственно в УСЗН г. Батайска;

☐

в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через УСЗН г. Батайска получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

☐

по почте;

☐

посредством ЕПГУ.

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия членам семей
граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, погибших
(умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Главе города Батайска

(Фамилия, инициалы)

от _____

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (указывается в случае необходимости):

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

3...,

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____, адрес проживания

действующего (ей) от имени субъекта персональных данных на основании,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочии представителя)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
название муниципальной услуги

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты
единовременного пособия членам семей граждан, иностранных
граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Журнал регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отче- ство Заявителя	Дата рождения Заяви- теля	Адрес проживания Заяви- теля	Перечень копий доку- ментов, полученных от Заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение выплаты единовременного пособия членам семей
граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, погибших
(умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

(фамилия, инициалы)

(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая), _____,
(фамилия, имя, отчество)

По Вашему заявлению от _____ № _____ Управлением социальной защиты населения го-
рода Батайска на основании _____

(наименование нормативного правового акта)

принято решение об отказе в назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, иностран-
ных граждан, лиц без гражданства, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера по причине: _____

(указывается причина отказа)

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с Федеральным зако-
ном от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем пода-
чи жалобы в Администрацию города Батайска, а также в судебном порядке.

Начальник УСЗН г. Батайска _____ / _____
(подпись) (ФИО)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2026 № 1627

г. Батайск

О внесении изменения в постановление Администрации города Батайска от 09.12.2021 № 2551 «Об утверждении цен на платные дополнительные услуги, в т.ч. образовательные, предоставляемые муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Батайска в группах повышенной комфортности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Батайской городской Думы от 25.06.2009 № 343 «О принятии Положения «О порядке установления тарифов на услуги предприятий и учреждений города Батайска, осуществляющих регулируемую деятельность», постановлением Администрации города Батайска от 25.06.2024 № 1833 «Об утверждении методических рекомендаций по расчету тарифов за услуги (работы), оказываемые бюджетными организациями, подведомственными Управлению образования города Батайска, Управлению культуры города Батайска, сверх установленного муниципального задания», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление Администрации города Батайска от 09.12.2021 № 2551 «Об утверждении цен на платные дополнительные услуги, в т.ч. образовательные, предоставляемые муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Батайска в группах повышенной комфортности», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Батайска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Малиночку И.Н.

Глава города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит
отдел экономики, инвестиционной
политики и стратегического развития
Администрации города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 22.09.2026 № 1627

Цены на платные дополнительные услуги, в том числе образовательные,
предоставляемые муниципальными бюджетными образовательными
учреждениями города Батайска, в группах повышенной комфортности

№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Цена услуги в месяц (руб.)
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 (МБ ДОУ № 4)	1. Оздоровительный кружок «Здоровячок»	1 061,34
		2. Физкультурно-профилактический кружок «Осьминожки»	772,34
		3. Творческое направление «Карусель»	624,80
		4. ИЗО-студия «Радуга»	528,57
		5. Школа интеллектуального развития «Почемучка»	702,28
		6. Кружок коррекционного развития «Ритмичный язычок»	467,93
		7. Педагогическое сопровождение «Семья»	475,62
		ИТОГО:	4 632,88
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 (МБ ДОУ № 7)	1. Оздоровительно-профилактическое сопровождение «Малыш»	624,00
		2. Эмоциональный комфорт	1 032,00
		3. Педагогическое сопровождение «Я+Ты»	1 080,00
		4. Музыкально-творческое направление «Топотушки»	722,00
		5. Познавательно-речевой комплекс «Речевичок»	792,00
		6. Сенсорное развитие «Цветик-семицветик»	750,00
		ИТОГО:	5 000,00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 (МБ ДОУ № 9)	1. Оздоровительно-профилактическое сопровождение «Крепыш»	504,00
		2. Психологическое сопровождение «Семья»	304,00
		3. Музыкально-творческое направление «Веселые нотки»	344,00
		4. Познавательно-речевой комплекс «Риторика для малышей»	600,00
		5. Сенсорное развитие «Цветные ладошки»	248,00
		ИТОГО:	2 000,00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 (МБ ДОУ № 11)	1. Студия познавательного развития «Умнички»	1 614,08
		2. Студия развития ритмических движений «Задор»	1 248,00
		3. Студия риторики «Росток»	1 156,48
		4. Студия художественно-эстетического развития «Радуга»	1 189,76
		ИТОГО:	5 208,32
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 (МБ ДОУ № 17)	Группа повышенной комфортности 1:	
		1.1. «Фантазии из соленого теста»	359,65
		1.2. «Танцевальный фитнес»	294,23
		1.3. «Школа здоровья»	447,60
		1.4. «Бумажная фантазия»	453,02
		1.5. «Занимательные лаборатории»	584,45
		1.6. «Степ-аэробика»	324,74
		1.7. «Азбука общения»	411,02
		1.8. Театральная студия «В гостях у Сказки»	716,45
		1.9. «Маленький гений»	2 348,42
		ИТОГО:	5 939,58
		Группа повышенной комфортности 2:	
		2.1. Монтессори-гений	2 969,79
		2.2. Английский язык «Kidsberry»	2 375,83
		2.3. Лаборатория «Первооткрыватель»	593,95
		2.4. Театральная гостиная	593,95
		2.5. Психологическое сопровождение детей «Эйдос»	593,95
		2.6. Социально-эмоциональное развитие «Я, ты, мы»	593,95
		2.7. Творческая студия «Живой песок»	831,54
		2.8. Фитонцидотерапия	356,38
		2.9. Фантазии из соленого теста	593,95
		2.10. Бумажная фантазия	593,95
		2.11. Занимательная лаборатория	593,95
		2.12. Lego конструирование	1 187,92
		ИТОГО:	11 879,11
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	Группа повышенной комфортности 1:	
		1.1. Оздоровительно-профилактическое сопровождение «Крепыш»	992,00
		1.2. Эмоциональный комфорт и межличностное сопровождение	552,00

	комбинированного вида № 18 (МБ ДОУ № 18)	1.3. Психологическое сопровождение «Я и Мир»	648,00
		1.4. Музыкально-творческое направление «Теремок»	608,00
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Цена услуги в месяц (руб.)
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 (МБ ДОУ № 18)	1.5. Познавательно-речевой комплекс «Говорушки»	608,00
		1.6. Сенсорное развитие «Цветные ладошки»	592,00
		ИТОГО:	4 000,00
		Группа повышенной комфортности 2:	
		2.1. Музыкально-ритмическое развитие детей «Задоринки»	432,00
		2.2. Развитие психологической и эмоциональной сферы ребенка «Разноцветное настроение»	464,00
		2.3. Оздоровительный кружок «Страна здоровья»	696,00
		2.4. Кружок ранней диагностики и коррекции речи «Речечетик»	1 104,00
		2.5. Театральная студия «Теремок»	440,00
		2.6. Художественно-творческое направление «Фантазия»	616,00
		2.7. «Светское воспитание»	320,00
		2.8. Занятия по системе М. Монтессори «Цветик-разноцветик»	928,00
		ИТОГО:	5 000,00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 структурное подразделение «Антошка» (МБ ДОУ № 19 СП «Антошка»)	1. Оздоровительно-профилактическое направление «Будь здоров»	900,99
		2. Психологическое сопровождение «Познайка»	737,88
		3. Театрально-музыкальное направление: «Арлекин»	916,52
		4. Хореографическое направление «Веселые гномики»	781,64
		5. Художественно-творческое направление «Мастерилка»	660,75
		ИТОГО:	3 997,78
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 (МБ ДОУ № 22)	1. «Задоринки» - музыкально-ритмическое развитие детей	480,00
		2. «Разноцветное настроение» - развитие психологической и эмоциональной сферы ребенка	768,00
		3. «Страна здоровья» - оздоровительный кружок	752,00
		4. «Речечетик» - кружок ранней диагностики и коррекции речи	720,00
		5. «Теремок» - театральная студия	400,00
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Цена услуги в месяц (руб.)
8	МБ ДОУ № 22	6. «Фантазия» - художественно-творческое направление	528,00
		7. «Цветик-разноцветик» - занятия по системе М. Монтессори	1 424,00
		ИТОГО:	5 072,00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 (МБ ДОУ № 23)	1. Обучение и развитие дошкольников по системе Ф. Фребеля	1 237,89
		2. Оздоровительно-профилактическое сопровождение «Добрый лекарь»	536,58
		3. Комплексно-образовательная деятельность по развитию речи «Раз словечко, два словечко»	441,95
		4. Художественно-эстетическое направление «Школа светского этикета»	336,27
		5. Психологическое сопровождение «Семья»	446,97
		6. Художественное направление «Цветные фантазии»	375,56
		7. Направление «Бульвар безопасности»	710,92
		8. Творческое направление «Маскарад»	482,76
		ИТОГО:	4 568,90
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 (МБ ДОУ № 24)	1. Направление «Нетрадиционные методы изображения»	200,00
		2. Направление «Познай себя»	392,00
		3. Направление «ДФК»	260,00
		4. Направление «Сенсомоторное развитие»	548,00
		5. Направление «Веселая нотка»	188,00
		6. Направление «Театральная студия народная игрушка»	216,00
		7. Направление «Грамотейка»	152,00
		8. Витаминизированный комплекс «Витаминка»	504,00
		9. Оздоровительно-профилактический комплекс	147,00
		10. Сенсорное развитие релаксационная комната	393,00
		ИТОГО:	3 000,00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 (МБ ДОУ № 25)	1. Оздоровительно-профилактическое сопровождение «Крепыш»	1 200,00
		2. Эмоциональный комфорт и межличностное сопровождение	576,00
		3. Психологическое сопровождение «Семья»	616,00
		4. Музыкально-творческое направление «Веселые нотки»	568,00
		5. Познавательно-речевой комплекс «Риторика для малышей»	720,00
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Цена услуги в месяц (руб.)
11	МБ ДОУ № 25	6. Сенсорное развитие «Цветные ладошки»	320,00
		ИТОГО:	4 000,00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 (МБ ДОУ № 26)	1. Оздоровительно-профилактическое направление	1 755,52
		2. Познавательно-речевое направление	1 672,32
		3. Театрально-музыкальное направление	1 564,16
		4. Художественно-эстетическое направление	1 248,00
		ИТОГО:	6 240,00
		Студия дополнительного развития и воспитания «Растишка»:	
		1. Оздоровительно-физкультурное направление	478,19
		2. Кружок речевого развития	539,05
		3. Художественно-эстетическое направление	1 156,36
		ИТОГО:	2 173,60

13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 (МБ ДОУ № 28)	1. Художественно-эстетическое направление	367,12
		2. Познавательное-речевое развитие	291,53
		3. Сенсомоторное развитие	895,19
		4. Музыкальное направление	478,82
		5. Физкультурно-оздоровительное направление	463,34
		ИТОГО:	2 496,00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 обособленное (МБ ДОУ № 29)	Группа повышенной комфортности 1:	
		1.1. Оздоровительно-профилактическое направление «Будь здоров»	2 393,76
		1.2. Психологическое сопровождение «Познайка»	1 947,36
		1.3. Театрально-музыкальное направление «Арлекины»	1 818,32
		1.4. Хореографическое направление «Веселые гномики»	1 266,40
		1.5. Художественное направление «Мастерилка»	1 442,08
		1.6. Направление «Монтессори-обучение»	3 132,08
		ИТОГО:	12 000,00
		Группа повышенной комфортности 2:	
		2.1. Оздоровительно-профилактическое направление «Будь здоров»	1 637,76
		2.2. Психологическое сопровождение «Познайка»	1 466,72
		2.3. Театрально-музыкальное направление «Арлекины»	1 299,20
		2.4. Художественное направление «Мастерилка»	1 240,40
		2.5. Направление «Монтессори-обучение»	2 355,92
		ИТОГО:	8 000,00

№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Цена услуги в месяц (руб.)
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 (МБ ДОУ № 30)	1. Интеллектуально-творческое направление «Разумейка»	1 634,80
		2. Оздоровительно-профилактическое сопровождение «Неболей-ка»	503,32
		3. Комплексно-образовательная деятельность по развитию речи «Риторика для малышей»	388,34
		4. Нравственно-эстетическое направление «Школа вежливых наук»	552,87
		5. Психологическое сопровождение «Веселинка»	495,84
		6. Художественно-творческое направление «Умелые ручки»	447,67
		7. Физкультурно-оздоровительное направление «Золотые рыбки»	395,84
		8. Музыкально-творческое направление «Веселые нотки»	471,92
		ИТОГО:	4 890,60
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 (МБ ДОУ № 31)	1. Оздоровительно-профилактическое сопровождение «Здравушка»	853,18
		2. Школа раннего развития «Умничка»	475,32
		3. Художественно - творческое направление «Умелые ручки»	442,97
		4. Психологическое сопровождение «Песочные чудеса»	664,24
		5. Обучение по педагогической системе М. Монтессори	824,66
		ИТОГО:	3 260,37
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 (МБ ДОУ № 35)	1. Обучение и развитие дошкольников по системе Ф. Фребеля	1 237,90
		2. Оздоровительно-профилактическое сопровождение «Добрый доктор»	536,57
		3. Комплексно-образовательная деятельность по развитию речи «Раз словечко, два словечко»	441,94
		4. Художественно-эстетическое направление «Школа светского этикета»	336,27
		5. Психологическое сопровождение «Семья»	446,97
		6. Художественное направление «Цветные фантазии»	375,56
		7. Направление «Бульвар безопасности»	710,92
		8. Творческое направление «Маскарад»	482,74
		ИТОГО:	4 568,70

№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Цена услуги в месяц (руб.)
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52 (МБ ДОУ № 52)	1. Оздоровительно-профилактическое сопровождение	1 150,27
		2. Музыкально-театрализованная студия	410,51
		3. ИЗО студия «Маленькие художники»	448,02
		4. Школа раннего развития «Малыш»	285,52
		5. «Умелые ручки»	291,18
		6. Эмоциональный комфорт и межличностное взаимодействие	674,90
		ИТОГО:	3 260,40
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 121 (МБ ДОУ № 121)	1. Кружок «Непоседы» (музыкально-хореографическое развитие)	880,00
		2. Кружок «Академия развития» (психологическое сопровождение, ментальная арифметика)	720,00
		3. Кружок «Малыши-крепыши»	848,00
		4. Кружок «АБВГ-Дейка» (развитие речи, обучение грамоте и чтению)	888,00
		5. Арт-студия «Мастерилки» (художественно-творческое развитие)	816,00
		6. Кружок «Монтессори для малышей» (социальное и умственное развитие)	848,00
		ИТОГО:	5 000,00

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2026 № 1648

г. Батайск

О внесении изменения в постановление Администрации города Батайска от 09.12.2021 № 2552 «Об утверждении цен на платные дополнительные услуги, в т.ч. образовательные, предоставляемые муниципальными бюджетными образовательными организациями города Батайска, подведомственными Управлению образования города Батайска»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Батайской городской Думы от 25.06.2009 № 343 «О принятии Положения «О порядке установления тарифов на услуги предприятий и учреждений города Батайска, осуществляющих регулируемую деятельность»», постановлением Администрации города Батайска от 25.06.2024 № 1833 «Об утверждении методических рекомендаций по расчету тарифов за услуги (работы), оказываемые бюджетными организациями, подведомственными Управлению образования города Батайска, Управлению культуры города Батайска, сверх установленного муниципального задания», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление Администрации города Батайска от 09.12.2021 № 2552 «Об утверждении цен на платные дополнительные услуги, в т.ч. образовательные, предоставляемые муниципальными бюджетными образовательными организациями города Батайска, подведомственными Управлению образования города Батайска», изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Батайска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Малиночку И.Н.

Глава города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит
отдел экономики, инвестиционной
политики и стратегического развития
Администрации города Батайска

Приложение

к постановлению
Администрации
города Батайска
от 22.09.2026 № 1648

Цены на платные дополнительные услуги, в том числе образовательные, предоставляемые муниципальными бюджетными образовательными организациями города Батайска, подведомственными Управлению образования города Батайска

№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
1	МБ ДОУ № 1	1. Кружок ИЗО «Маленький художник»	93,60
		2. Познавательный кружок «Занимательная математика»	104,00
		3. Кружок «Финансовая грамотность»	104,00
		4. Познавательный кружок развития речи «Развивалочка»	104,00
		5. Физкультурно-спортивный кружок «Здоровячок»	104,00
		6. Кружок ДПП «Сказочная страна»	104,00
2	МБ ДОУ № 2	1. Кружок «Азбука этикета»	44,56
		2. Кружок по изобразительности «Цветные ладошки»	46,74
		3. Кружок «Логика»	56,51
		4. Кружок «Сильный иммунитет»	58,69
		5. Театрализованная студия «Золотой Ключик»	61,95
		6. Музыкальный кружок «До-ми-солька»	64,13
		7. Студия обучения грамоте «Всезнайка»	69,56
		8. Кружок английского языка «English-Ок-малыш «Ок»»	72,82
		9. Хореографическая студия «Улыбка»	79,34
		10. Кружок «Little Stars»	92,38
		11. Логопедический кружок «Логозаврик»	113,03
		12. Группа выходного дня	113,03
3	МБ ДОУ № 3	1. Хореографическая студия «Лебедушка»	86,94
		2. Студия игровой коррекции «Говоруша»	108,68
		3. Студия игрового психологического сопровождения «Развивай-ка»	108,68
		4. Кружок детского фитнеса «Беби-спорт»	108,68
		5. Кружок познавательного развития «Хочу все знать»	108,68
3	МБ ДОУ № 3	6. Кружок естественно-научного направления «Эко-знайки»	108,68
		7. Вокальная студия «Лебедушка»	108,68
		8. Физкультурно-оздоровительное направление «Тхэквондо»	108,68
		9. Творческий кружок «Волшебная мастерская»	130,41
		10. Физкультурно-оздоровительное направление «Футбол»	163,02
		11. Кружок технического развития «Юный техник»	163,02
		12. Студия познавательного развития «Мастер Гном»	163,02
		13. Студия выходного дня интеллектуально-познавательного развития «Умничка»	456,45
		14. Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия с детьми ОВЗ	543,40
4	МБ ДОУ № 4	1. Коррекционно-развивающая работа для детей раннего возраста «Речевтик»	43,47
		2. Кружок «Крепыш»	43,47
		3. Обучение в кружке «Волшебная кисточка»	43,47
		4. Обучение в кружке школа раннего интеллектуального развития «Умка»	43,47
		5. Студия степ-аэробики «Зайчики»	95,64
		6. Кружок «Развивайка» для детей раннего возраста	111,95
5	МБ ДОУ № 5	1. Кружок «Веселая кисточка»	76,08
		2. Кружок английского языка «Дружба»	76,08
		3. Кружок дошкольного обучения «Грамотейка»	81,52
		4. Кружок «Здоровичок»	86,94
		5. Центр ранней диагностики и коррекционного развития «Умка»	92,38
		6. Кружок «Азбука речи»	92,38
		7. Хореографическая студия «Веснушка»	93,46
		8. Кружок адаптивной группы кратковременного пребывания «Малышок»	108,68
		9. Кружок «Игралочка»	108,68
		10. Кружок «Веселая петелька»	108,68
		11. Кружок «Почемучки»	163,02
		12. Кружок «Веселый язычок»	380,38
6	МБ ДОУ № 6	1. Кружок «Юный эрудит»	54,34
		2. Кружок для малышей «Игралочка»	57,61
		3. Кружок «Веселая ритмика для малышей»	57,61
		4. Хореографический кружок «Серпантин»	61,95
6	МБ ДОУ № 6	5. Вокальная студия «До-ми-соль-ка»	63,03
		6. Кружок по изобразительности «Цветные ладошки»	65,21
		7. Кружок «Веселый английский»	70,65
		8. Театральный кружок «Сказка»	70,65
		9. Кружок «АБВГ Дейка»	76,08
		10. Логопедический кружок «Говорунчик»	86,94
7	МБ ДОУ № 7	1. Малыши - крепыши	104,00
		2. Академия успеха	104,00
		3. Волшебный квадрат	104,00
		4. Веселые нотки	104,00
		5. Сказка	104,00
		6. Звездочки	124,80

		7. Волшебное тесто	124,80
		8. Волшебная палитра	124,80
		9. Умники и умницы	124,80
		10. Я сам	124,80
		11. Говорушки	124,80
		12. Две ладьи	156,00
8	МБ ДОУ № 8	1. Музыкальный кружок «Колокольчик»	72,80
		2. Музыкально-ритмический кружок «Дончата»	72,80
		3. Кружок интеллектуального развития «Я – гений»	72,80
		4. Оздоровительный кружок «Крепыш»	72,80
		5. Спортивный кружок «Юный гимнаст»	72,80
		6. Театральный кружок «Золотой ключик»	72,80
		7. Творческий кружок «Умей-ка»	78,00
		8. Кружок изобразительного творчества «Цветная фантазия»	78,00
		9. Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия «Говоруны»	104,00
		10. Кружок «Весенняя»	104,00
9	МБ ДОУ № 9	1. Спортивно-оздоровительный кружок «Крепыш»	78,00
		2. Кружок «Цветные ладошки»	78,00
		3. Предшкольная подготовка «Первоклашка»	78,00
		4. Кружок «Мир в ладошке»	78,00
		5. Кружок музыкальный «Ладушки»	78,00
		6. Кружок «Логика»	78,00
		7. Логопедический кружок «Буквоежка»	78,00
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
10	МБ ДОУ № 10	1. «Здоровый дошкольник»	78,00
		2. «Искусство как ресурс»	156,00
		3. «Умный Я»	156,00
		4. «Талант Я»	156,00
		5. «Маршрут успеха»	156,00
		6. «Росточек»	156,00
		7. «Здоровый дошкольник с подпрограммой «Волшебная соль»»	208,00
		8. «Садик Плюс»	260,00
		9. «Центр развития»	624,00
11	МБ ДОУ № 11	1. Студия «Фитнес»	108,68
		2. Студия коррекции личностно-эмоционального и психологического развития «Колибри»	108,68
		3. Студия английского языка «Hello»	108,68
		4. Студия «Познавайка»	210,08
		5. Студия вокала «Веселые нотки»	211,12
		6. Студия «Мастерская рукоделия»	213,20
		7. Студия хореографии «Карнавал»	221,52
		8. Студия «АБВГ Дейка», подготовка к школе	222,56
		9. Кружок «Логоша» индивидуальные занятия с логопедом	624,00
12	МБ ДОУ № 12	1. Театральный кружок «Маленькие театраль»	108,68
		2. Физкультурный кружок «Здоровячок»	108,68
		3. Творческий кружок «Город мастеров»	104,00
		4. ИЗО «Цветные ладошки»	104,00
		5. Кружок «Веселые цифры»	124,80
		6. Кружок «Веселая азбука»	124,80
		7. Физкультурно-оздоровительный кружок «Спортивная карусель»	124,80
		8. Кружок ранней диагностики и коррекции речи «Речечетик»	208,00
		9. Логопедический кружок «Речевая мозаика» (индивидуальное занятие)	624,00
13	МБ ДОУ «Детский сад № 13»	1. Театральная студия «Арлекино»	100,00
		2. Хореографический кружок «Улыбка»	100,00
		3. АРТ-студия «Палитра»	100,00
		4. Кружок сенсорного развития «Развиваемся с Монтессори»	100,00
		5. Спортивная секция «Здоровячок»	100,00
		6. Кружок речевого развития «Болтуншка»	100,00
		7. Куклы наших бабушек	100,00
		8. Бусинки и Фенечки	100,00
		9. Кружок «Знайка»	100,00
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
13	МБ ДОУ «Детский сад № 13»	10. Познавательный кружок «Искатели СКЛАДА»	100,00
		11. Студия психологической помощи «Куклотерапия»	100,00
14	МБ ДОУ № 14	1. Кружок «Веселая Азбука» (подготовка к школе; обучение грамоте)	108,68
		2. Кружок «Весенняя» (подготовка к школе; математика)	108,68
		3. Кружок изобразительного творчества «Маленький дизайнер»	108,68
15	МБ ДОУ № 15	1. Хореографическая студия «Непоседы»	76,08
		2. Центр двигательной активности «Здоровячок»	76,08
		3. Арт-студия «Территория творчества»	76,08
		4. Вокальная студия «Созвездие»	76,08
		5. Клуб раннего развития «Знайки»	76,08
		6. Детский развивающий клуб «Учись, играя»	76,08
		7. Оздоровительная группа «Гармония»	76,08
		8. Кружок «От звука к букве»	108,68
16	МБ ДОУ № 16	1. Развивающий курс «Маленький гений»	38,04
		2. Курс английского языка	76,08
		3. Детский музыкальный театр «Сказка»	76,08
		4. Хореографическая студия «Фантазия»	76,08
		5. Кружок «Школа юных математиков»	76,08
		6. Курс обучения грамоте и чтению	76,08
		7. Студия декоративно-прикладного искусства «Детский-дизайн»	76,08
		8. Детская аэробика и фитнес	76,08
		9. Секция «Школа мяча»	76,08

		10. Оздоровительно-развивающий курс «Малыш»	108,68
		11. Группа кратковременного пребывания «Адаптация»	130,42
17	МБ ДОУ № 17	1. Группа «Хореография»	145,09
		2. Группа выходного дня	163,02
		3. Группа по изучению иностранных языков	163,02
		4. Кружок «Спортивный Я»	163,02
		5. Хореографический кружок «Грация»	163,02
		6. Кружок «Веселые нотки»	163,02
		7. Группа «Я креативный»	162,24
		8. Кружок «Я готов к школе»	217,36
		9. Кружок «Я спортивный»	217,36
		10. Группа «Хореография с элементами балета»	226,60
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
17	МБ ДОУ № 17	11. Студия игрового психологического сопровождения «Я, ты, он, она»	239,10
		12. Город мастеров	254,31
		13. Группа «Вокальная студия»	271,70
		14. Кружок «Готовлюсь в школу!»	271,70
		15. Музыкальная студия Домисоль-ка	271,70
		16. Группа «Тодлер»	282,57
		17. Креативное рукоделие	290,18
		18. Логопедическая студия «Речевтик»	380,38
		19. Группа выходного дня «Вместе с мамой»	380,38
		20. Комплексная развивающая группа «Росток»	652,08
		21. Занятие с учителем английского языка (индивидуально)	706,42
		22. Занятие с учителем-логопедом (индивидуально)	923,78
		23. Занятие с педагогом-психологом (индивидуально)	923,78
		24. Занятие с учителем-дефектологом (индивидуально)	1 032,46
		25. Занятие с учителем-логопедом с аппаратом ДЭНАС (индивидуально)	1 086,80
		26. Занятие с учителем-дефектологом с аппаратом ДЭНАС (индивидуально)	1 086,80
18	МБ ДОУ № 18	1. Вокальная студия «Звонкая капель»	55,00
		2. Кружок «Художественная мастерская»	55,00
		3. Музыкально-ритмичный кружок «Веселый каблучок»	55,00
		4. Хореографическая студия «Мозаика»	55,00
		5. Оздоровительный кружок «Здоровячок»	55,00
		6. Факультативный курс обучения грамоте «Азбука»	60,00
		7. Развитие познавательной и эмоциональной сферы ребенка «Развивайка»	70,00
		8. Кружок «Английский язык для дошкольников «ЭйбиСи»»	70,00
		9. Кружок ранней диагностики и коррекционного развития «Речевая мозаика»	80,00
		10. Физкультурно-оздоровительное направление - кружок «Тхэквондо»	125,00
		11. Кружок робототехники «Юный техник»	279,00
19	МБ ДОУ № 19	1. Танцевально-ритмический кружок «Ритмика»	70,65
		2. Хореографическая студия «Радость»	70,65
		3. Вокальная студия «Веселые нотки»	70,65
		4. Кружок «Юный гимнаст»	70,65
		5. Кружок «Будь здоров»	70,65
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
19	МБ ДОУ № 19	6. Театральный кружок «Сказочная страна»	70,65
		7. Веселые цифры (подготовка к школе: математика)	70,65
		8. Веселые буквы (подготовка к школе: грамота)	70,65
		9. ИЗО деятельность «Цветная палитра»	70,65
		10. Кружок «Мастерилка»	70,65
20	МБ ДОУ № 20	1. Занятия в кружке по формированию музыкально-ритмических движений «Топ малыш»	54,34
		2. Занятия в хореографическом кружке «Грация»	76,08
		3. Занятия в вокальном кружке «Улыбка»	76,08
		4. Занятия в кружке по изобразительной деятельности «Цветной мир»	76,08
		5. Занятия в физкультурно-оздоровительном кружке «Будь здоров»	76,08
		6. Занятия в кружке «Английский для малышей»	76,08
		7. Занятия в кружке интеллектуально-познавательного развития «Почемучки»	76,08
		8. Занятия в кружке «Речь в ладошках»	108,68
		9. Оздоровительные занятия в летнем бассейне «Русалочка»	108,68
21	МБ ДОУ № 21	1. Кружок для детей раннего возраста «Пирамидка»	52,00
		2. Кружок по хореографии «Адажио»	52,00
		3. Кружок «Заниматика»	52,00
		4. Кружок «Колокольчик» (обучение по педагогической системе М. Монтеessori в группе раннего развития)	52,00
		5. Кружок «STEM» образование детей младшего дошкольного возраста	52,00
		6. Спортивная секция «Олимпиада»	54,08
		7. Кружок «Страна здоровья»	78,00
		8. Кружок «АБВГ Дейка»	83,20
		9. Кружок «Дом радости»	104,00
		10. Обучение по педагогической системе М. Монтеessori	104,00
		11. Кружок «Звонкий колокольчик» (вокальный)	104,00
		12. Кружок «Волшебная ленточка» (художественная гимнастика)	104,00
		13. Кружок «Занимательная логика» (познавательное развитие)	104,00
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
21	МБ ДОУ № 21	14. Кружок «Baby Land» (изучение английского языка)	104,00
		15. Кружок «Семицветик» (опытно-экспериментальная деятельность)	104,00
		16. Кружок «Волшебная палитра» (художественный труд)	104,00
		17. Оздоровительный кружок «Здоровейка»	104,00
		18. Кружок «Звуквиочки»	104,00
		19. Кружок «Грация» хореографический	109,20
		20. Обучение по развивающей технологии М. Монтеessori	124,80
		21. Кружок «Хрустальный башмачок» (танцевально-двигательная терапия)	156,00
22	МБ ДОУ № 22	1. Коррекция эмоционального состояния «Волшебный мир сенсорной комнаты»	65,21

		2. Секция «Веселый мяч»	70,65
		3. Студия изобразительности «Цветные ладошки»	97,81
		4. Подготовка к школе «Знайка»	97,81
		5. Коррекция и развитие речи «Читайка»	97,81
		6. Театральная студия «В гостях у сказки»	97,81
		7. Занимательная математика	97,81
		8. Кружок английского языка	97,81
		9. Кружок «Ход конем» (шахматы и шашки)	97,81
		10. Кружок «Умелые ручки»	97,81
		11. Кружок «Домисолька»	97,81
		12. Кружок по лепке «Волшебный пластилин»	97,81
		13. Спортивно-оздоровительная секция «Каратэ»	108,68
		14. Ментальная арифметика	130,42
		15. Кружок робототехники «Юный техник»	151,07
		16. Страна здоровья – физкультурно-оздоровительное направление	163,02
		17. «Логоритмическая мозаика» – коррекционно-развивающее направление (координация речи с движением и музыкальным сопровождением)	171,71
		18. «Нейрошкола» – нейропсихологическая коррекция	358,64
		19. «Речеветик» – кружок ранней диагностики и коррекции речи	565,14
		20. «Шаг вперед» – дефектологическое сопровождение для развития эмоционального интеллектуального потенциала	585,79
		21. «Пространство без границ» – центр для детей ОВЗ	2 283,37
		22. «Праздник детства» – веселый День рождения	2 419,22
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
23	МБ ДОУ № 24	1. ГКП «Растишка»	68,54
		2. Кружок «Речеветик»	79,96
		3. Кружок «Погружение в сказку»	79,96
		4. Кружок «Юный полиглот»	85,68
		5. Кружок «АБВГДейка»	85,68
		6. Кружок «Разноцветный мир»	93,66
		7. Кружок «Домисолька»	93,66
		8. Кружок «Информатика»	114,22
		9. Кружок «Фиолетовый лес»	114,22
		10. Кружок «Эрудит»	114,22
		11. Кружок «Веселая математика»	114,22
		12. Кружок «Скоротчение»	114,22
		13. Кружок «Художественная гимнастика»	214,74
		14. Кружок «Бальные танцы»	218,16
		15. Кружок «Монтессори-обучение»	228,45
		16. Кружок «Умник Умка»	228,45
		17. Кружок «Я все могу»	228,45
		18. ГПК «Растишка»	257,00
24	МБ ДОУ № 25	1. Оздоровительный кружок «Здравушка»	21,74
		2. ИЗО студия «Лучики»	43,47
		3. Музыкально-ритмическая студия «Топотушки»	54,34
		4. Математический кружок «Интеллектуал»	54,34
		5. Театральная студия «Геремок»	54,34
		6. Кружок дошкольного обучения «Букваренок»	60,86
		7. Кружок «Развивайка»	65,21
		8. Кружок ранней диагностики и коррекционного развития «Речеветик»	108,68
		9. Хореографическая студия «Искорки»	135,86
		10. Кружок технического творчества «Юный техник»	271,70
25	МБ ДОУ № 26	1. Кружок «Ступени к школе»	108,68
		2. Кружок «Спортивная карусель»	108,68
		3. Кружок «Мастерская Самоделкина»	108,68
		4. Кружок «Звуковая поляна»	108,68
		5. Кружок «Юные таланты»	163,02
		6. Кружок «Академия успеха»	163,02
26	МБ ДОУ № 27	1. Кружок «Азбука творчества»	83,20
		2. Кружок «Азбука знаний»	83,20
		3. Кружок «Азбука речи»	83,20
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
26	МБ ДОУ № 27	4. Музыкально-театральная студия «Азбука музыки»	83,20
		5. Физкультурно-оздоровительный кружок «Азбука Спорта»	83,20
		6. Кружок для малышей «Азбука Монтессори»	166,40
27	МБ ДОУ № 28	1. Подготовка к школе «Школа будущего»	86,94
		2. Музыкальное развитие	108,68
		3. Подготовка к олимпиадному движению	108,68
		4. Художественная студия	109,72
		5. Студия игрового психологического сопровождения (игротренинги)	130,42
		6. Танцевальный клуб «Радуга танца»	130,42
		7. Сенсорное развитие	130,42
		8. Физкультурно-оздоровительное направление	130,42
		9. Физкультурно-оздоровительное направление кружок «Тхэквондо»	130,42
		10. Физкультурно-оздоровительное направление кружок «Школа мяча – футбол»	163,02
		11. Английский язык	217,36
		12. Студия игрового логопедического сопровождения	434,72
28	МБ ДОУ № 29	1. Лаборатория игрового психологического сопровождения	108,68
		2. Лаборатория вокального мастерства	108,68
		3. Академия танца	135,86
		4. Факультет английского языка	135,86
		5. Театральная мастерская	135,86
		6. Лаборатория художественного творчества	135,86
		7. Театр физического воспитания	135,86
		8. Группа выходного дня	163,02
		9. Факультет «Радуга знаний»	260,00

		10. Лаборатория логопеда «Азбука речи»	271,70
		11. Детская школа моделей	407,56
		12. Школа маленьких принцесс	407,56
29	МБ ДОУ № 30	1. Кружок «Капелька»	59,78
		2. Кружок «Веселая кисточка»	59,78
		3. Кружок для малышей «Развивайка»	59,78
		4. Кружок «Речевчик»	59,78
		5. Музыкально-театральная студия «Мечта»	59,78
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
30	МБ ДОУ № 31	1. Хореографический кружок	108,68
31	МБ ДОУ № 35	1. Группа «В мире поиска»	67,91
		2. «Искусство как ресурс»	108,68
		3. «Мэри Поппинс»	204,31
		4. «Нейроигры»	1 000,00
32	МБ ДОУ № 45	1. АБВГДей-ка	108,68
		2. Театральный кружок «Мы артисты»	108,68
		3. Хореография	108,68
		4. Логопедический кружок «Звучичок»	108,68
		5. Вокальная студия «Соловьишки»	108,68
		6. Оздоровительный кружок «Здоровячок»	108,68
		7. Художественно-эстетический кружок «Умелые руки»	108,68
		8. Кружок иностранного языка «Английский»	108,68
		9. Кружок «Познавай себя»	108,68
		10. Кружок по развитию речи «Говорушки»	108,68
		11. Кружок познавательного развития «Познавай-ка»	108,68
33	МБ ДОУ № 52	1. Обучение в кружке «Подготовка к школе «Букварёнок»»	108,68
		2. Обучение в кружке «Школа раннего развития «Малыш»»	108,68
		3. Кружок «Крепыш»	108,68
		4. Театральная студия «Страна чудес»	108,68
		5. Хореографический кружок «Стрекоза»	108,68
		6. Кружок «Волшебная кисточка»	108,68
		7. Кружок «Хочу всё знать»	108,68
34	МБ ДОУ № 121	1. Кружок «Развитие по Монтессори»	108,68
		2. Кружок «Монтессори для малышей»	108,68
		3. Кружок «Цветная фантазия»	108,68
		4. Кружок «Успешный первоклассник»	108,68
		5. Кружок «Знайка»	108,68
		6. Кружок «Развивайка»	108,68
		7. Кружок «Азбука танца»	108,68
		8. Вокальная студия «Звездочка»	108,68
		9. Театральная студия «Сказочная страна»	108,68
		10. Кружок «СтартУМ»	108,68
		11. Монтессори-клуб	108,68
		12. Кружок детского фитнеса «Беби-спорт»	108,68
35	МБ ДОУ № 148	1. Кружок «Дружные ребята»	90,21
		2. Кружок «Здоровячок»	91,29
		3. Изостудия «Веселая палитра»	92,38
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
35	МБ ДОУ № 148	4. Кружок «Топотушки»	96,72
		5. Хореографическая студия «Ивушка»	96,72
		6. Кружок «Любознайка»	98,90
		7. Кружок «Почемучка»	98,90
		8. Кружок изучения английского языка	108,68
		9. Кружок «До-ми-соль-ка»	108,68
		10. Кружок «Малыш»	108,68
		11. Кружок «Звучичок»	108,68
36	МБ ДОУ № 149	1. Кружок «Легоконструирование»	54,34
		2. Кружок ритмики «Веселый каблучок»	70,65
		3. Кружок «Ритмическая мозаика»	76,08
		4. Подготовка к школе «Кронтик»	81,52
		5. Кружок «Топотушки»	86,94
		6. Секция «Беби-фитнес»	86,94
		7. Кружок «Волшебный город»	86,94
		8. Вокально-хоровая студия «Домисолька»	97,81
		9. Кружок психологического сопровождения «Лесенка развития»	108,68
		10. Кружок «Грамотейка»	108,68
		11. Кружок «Читай-ка»	108,68
		12. Кружок «Школа великих открытий Монтессори»	108,68
		13. Творческая студия «Волшебники родом из детства»	108,68
		14. Хореографическая студия «Мармелад»	108,68
		15. Подготовка к школе «Первоклашка»	108,68
		16. Тхэквондо	163,02
		17. Монтессори школа	195,62
		18. Монтессори клуб	195,62
		19. Монтессори академия	195,62
		20. Английский язык для малышей	217,36
37	МБОУ НШ № 1	1. Вокальная студия (групповые занятия)	94,00
		2. Шахматная школа «Шах и мат»	120,00
		3. Предшкольная подготовка	125,00
		4. ИЗО студия «Страна фантазия»	150,00
		5. Психологический клуб «Взрослые и дети»	150,00
		6. Английский язык (групповые занятия)	152,00
		7. Спортивная секция «Юные олимпийцы»	200,00

		8. Вокальная студия (индивидуальные занятия)	225,00
		9. Обучение игре на фортепиано	234,00
		10. Творческая мастерская	238,00
		11. Школа логопеда (групповые занятия)	250,00
		12. Английский язык (индивидуальные занятия)	250,00
		13. Студия современного танца «Пламя»	250,00
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
37	МБОУ НШ № 1	14. Углубленное изучение школьных предметов «Эрудит»	250,00
		15. Студия «Юный программист»	251,00
		16. Школа логопеда (индивидуальные занятия)	350,00
		17. Студия Робототехники	380,00
		18. Тьюторское сопровождение (групповые занятия)	890,00
		19. Тьюторское сопровождение (индивидуальные занятия)	1197,00
38	МБОУ СОШ № 2	1. Группа полного дня	32,60
		2. Школа раннего развития «Дошколенок»	65,21
		3. Подготовка к ЕГЭ и ОГЭ	163,02
		4. Школа гуманитарных наук	163,02
		5. Школа юного математика	163,02
		6. Углубленное изучение школьных предметов «Всестороннее предметное развитие»	163,02
		7. Школа логопеда	190,18
39	МБОУ лицей № 3	1. Группа повышенной комфортности - «Полный день»	24,99
		2. «Раз-ступенька, два - ступенька» (развитие математических представлений)	41,30
		3. Развитие речи и подготовка к обучению грамоте	44,56
		4. Знатоки русского языка	63,03
		5. «Здравствуй мир!» (окружающий мир для дошкольников)	69,56
		6. Знатоки математики	70,65
		7. Английский язык «Little Stars»	77,17
		8. Алгебра плюс: элементарная алгебра с точки зрения высшей математики	94,56
		9. Абсолютная грамотность	98,90
		10. «Путешествие в прекрасное» (рисование, ручной труд)	102,16
		11. Решение комбинированных и нестандартных задач по химии	110,85
		12. Речь. Речевая деятельность школьников	122,81
		13. Математика для одарённых	134,76
		14. История в лицах	135,86
		15. Правоведение	135,86
		16. Вопросы современного обществознания	135,86
		17. Теория и практика написания сочинения - рассуждения	147,80
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
40	МБОУ СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов	1. Предшкольная подготовка «Предшкола нового поколения»	143,52
		2. «Шахматная школа»	239,20
		3. Ментальная математика	282,88
		4. Ритмическая гимнастика	292,24
		5. «Учимся, играя»	336,96
		6. «Школа – мой дом»	336,96
		7. Английский для малышей	396,24
		8. Тхэквондо	448,24
		9. «Первые шаги в мир кода»	469,04
		10. Практикум по предметам	535,60
		11. Интенсив по предметам	574,08
		12. «Занимательный английский»	579,28
		13. «Целовой английский»	620,88
41	МБОУ СОШ № 5	1. Группа продленного дня	54,64
		2. Предшкольная подготовка	108,11
		3. Информационная грамотность	151,66
		4. Немецкий язык. Начало	157,39
		5. Углубленное изучение русского языка «Юный грамотей»	160,37
		6. Кружок «Тайны орфографии»	162,39
		7. Русский язык Подготовка к ЕГЭ	167,39
		8. Русский язык Подготовка к ОГЭ	174,93
		9. Обществознание. Подготовка к ОГЭ	186,79
		10. Химия Подготовка к ОГЭ	187,45
		11. География Подготовка к ОГЭ	187,45
		12. Волшебные руки	191,42
		13. Математика Подготовка к ОГЭ	197,48
		14. Интеллектуальная математика	197,48
		15. Математический кружок «Эрудит»	197,50
		16. Биология Подготовка к ОГЭ	197,50
		17. Военная подготовка «Защитник»	217,64
		18. Изобразительное искусство «Чудесная палитра»	224,66
		19. Создай себя сам	237,59
		20. Здоровый образ жизни	237,59
		21. Танцующий город	237,59
		22. Увлекательный немецкий язык	237,59
		23. Юный химик	237,59
		24. Английский язык. Подготовка к ОГЭ	237,59
		25. Языковые навыки	237,59
		26. Логопедия «Умные звуки»	237,59
		27. Изучаем английский. Подготовка к ВПР	237,59
		28. Вокальная студия «Звонкие голоса»	237,59
		29. Кружок «Робототехника»	273,22
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
42	МБОУ СОШ № 6	1. Летний лагерь	11,44
		2. Школа полного дня	41,60
		3. Борьба	52,00
		4. Увлекательный русский	52,00
		5. Увлекательная математика	52,00
		6. Творческая мастерская	57,20
		7. Рисование	58,24

		8. Курс дошкольной подготовки	104,00
		9. Увлекательный русский язык «Юный грамотей»	106,08
		10. Увлекательная математика «Юный математик»	106,08
		11. Мир английского языка	106,08
		12. Мир вокруг нас	157,04
		13. Углубленное изучение математики (индивидуальные занятия)	160,16
		14. Углубленное изучение русского языка (индивидуальные занятия)	161,20
		15. Углубленное изучение английского языка (индивидуальные занятия)	158,08
		16. Психолого-коррекционные занятия с учащимися (индивидуальные занятия)	169,52
43	МБОУ «Гимназия № 7»	1. Программа «English World+»	59,38
		2. Программа «Юным умникам и умницам»	117,64
		3. Программа «Создай себя сам»	134,78
		4. Программа «Читаем, играя» (1-4 класс)	138,21
		5. Программа «Волшебный английский» (для дошкольников)	139,35
		6. Программа «Подготовка к школе»	140,49
		7. Программа «Практическое обществознание»	143,92
		8. Программа «Deutsch. Erste Schritte»	145,07
		9. Программа «Увлекательный английский»	151,91
		10. Программа «Magic English-1»	157,63
		11. Программа «Подготовка к ОГЭ по английскому языку»	157,63
		12. Программа «Говорим по-английски»	159,91
		13. Программа «Помоги себе сам» (преодоление трудностей в обучении 1-2 классы, психология)	167,91
		14. Программа «Юный грамотей»	173,62
		15. Программа «Эрудит» (подготовка к олимпиадам по математике обучающихся начальной школы)	175,89
		16. Программа «Хочу знать русский язык» (подготовка к ОГЭ)	180,47
		17. Программа «Решаем нестандартные задачи» (математика 8-9 класс)	204,46
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
43	МБОУ «Гимназия № 7»	18. Программа «Практическая география»	255,85
		19. Программа «Добро пожаловать в английский» (1 класс)	262,71
		20. Программа «Совершенный русский язык»	266,14
		21. Программа «Современный русский язык. Подготовка к ОГЭ»	269,57
		22. Программа «Практикум решения задач базового уровня»	282,13
		23. Программа «Математика. 35 шагов к ОГЭ»	284,42
		24. Программа «Подготовка к ЕГЭ по английскому языку»	287,84
		25. Программа «Подготовка к ОГЭ по биологии»	287,84
		26. Программа «Английский для жизни»	287,84
44	МБОУ СОШ № 8	1. Осуществление присмотра и ухода за детьми в школе полного дня	31,98
		2. Раз ступенька – два ступенька	50,25
		3. Тайны русского языка	82,24
		4. Загадка по математике	83,37
		5. В мире русского языка	99,37
		6. Математика для любознательных	102,80
		7. Занимательный английский	123,36
		8. Английский без проблем	157,63
		9. Звукочик	178,19
45	МБОУ СОШ № 9	1. Кружок «Меткий стрелок»	81,52
		2. Кружок «Школа танца»	81,52
		3. Сообщество друзей математики	108,68
		4. Сообщество друзей английского языка	108,68
		5. Наука о жизни: ступени познания (биология)	108,68
		6. Подготовка учащихся к ОГЭ по обществознанию	108,68
		7. Кружок «Секреты русского языка»	108,68
		8. Физика (10-11 класс)	123,90
		9. Эрудит	163,02
		10. Предшкольная подготовка «Обучение грамоте и математике»	160,00
		11. «Юный лингвист»	170,00
		12. «Умники и умницы»	200,00
		13. «Знатоки математики»	200,00
		14. «Физика в задачах и экспериментах»	200,00
46	МБОУ лицей № 10	1. Группа повышенной комфортности «Полный день»	54,34
		2. Творческая мастерская	56,51
		3. Театральная студия	59,78
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
46	МБОУ лицей № 10	4. Волейбол и легкая атлетика	65,21
		5. Углубленное изучение физики	99,99
		6. Домашнее задание	103,25
		7. Танцевальная студия	108,68
		8. Художественная резьба по дереву	108,68
		9. Своими руками	108,68
		10. Занимательная математика	136,94
		11. Углубленное изучение химии	152,15
		12. Его Величество Орфография	152,15
		13. Пользователь ПК	152,15
		14. Общественно-педагогическая лаборатория	152,15
		15. Мобильный класс по математике в 5-11 классах	152,15
		16. Подготовка к ОГЭ по географии	152,15
		17. Секреты орфографии	157,59
		18. Иностранный язык	157,59
		19. Мобильный класс по математике в 1-4 классах	157,59
		20. Ласточка (моторика и речь)	158,67
		21. Класс «Юный эрудит»	158,67
		22. Экспериментальная биология	193,45
		23. Мир информатики	206,49
		24. Хочу знать математику	206,49
		25. Практикум по орфографии и пунктуации	206,49
		26. Мобильный класс по русскому	206,49

		27. Работа над сочинениями различных жанров	206,49
		28. Теория и практика написаний сочинений	206,49
		29. Хочу знать русский язык	206,49
		30. Юные грамотеи	206,49
		31. Подготовка к ОГЭ по русскому языку	206,49
		32. Работа тренажерного зала	217,36
		33. Математическая школа	260,83
47	МБОУ СОШ № 12	1. Увлекательный начертательный мир	114,12
		2. Человек имеет право	118,47
		3. Улада для слуха	138,03
		4. Доблестные помощники при ч/с	138,03
		5. Путешествие в прекрасное (рисование, живопись, ручной труд)	149,98
		6. Девятый бит	158,67
		7. Little Stars	161,94
		8. Речь. Речевая деятельность школьников	165,19
		9. Шкатулка вычислительных знаний	166,29
		10. Язык мой – друг мой	169,54
		11. Абсолютная грамотность	173,89
		12. Здравствуй школа	174,98
		13. Клуб юный путешественник	179,33
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
47	МБОУ СОШ № 12	14. Здоровая семья	189,10
		15. Золотые ручки	189,10
		16. «Занятая математика»	205,92
		17. «Скрипичный ключ»	212,16
		18. «Краски мира»	217,36
		19. «Пишем правильно»	218,40
		20. «Логос»	220,48
		21. «Практическое обществознание»	222,56
		22. «Математическая вертикаль»	226,72
		23. «Юный лингвист»	227,76
		24. «Радуга знаний: подготовка к школе»	231,92
		25. «Облачные технологии»	241,28
		26. «Школа – территория здоровья»	244,40
		27. «В стране английских слов»	263,12
48	МБОУ СОШ № 15	1. Предшкольная подготовка «Школа будущего первоклассника»	65,21
		2. «Школа раннего развития»	65,21
		3. «Шахматная школа»	163,02
		4. «Начальное программирование»	173,89
		5. «Математика и конструирование»	190,18
		6. «Хочу все знать»	190,18
		7. «Здоровейка»	217,36
		8. «Занимательный английский»	217,36
		9. «Познание и творчество»	217,36
		10. «В мире танца»	217,36
		11. «Сценическое мастерство»	217,36
		12. Робототехника «LEGO-конструирование»	217,36
		13. «Юный дизайнер»	217,36
		14. «Флористика»	217,36
		15. «Чудеса науки и природы»	217,36
		16. «Начальная астрономия»	217,36
		17. «Удивительный мир слов»	271,70
		18. «Школа мастеров»	271,70
		19. «Нескучная лаборатория»	271,70
		20. «Волшебная палитра»	271,70
		21. «Культура общения»	271,70
		22. «Растем здоровыми и сильными»	271,70
		23. «Спорт – норма жизни»	271,70
		24. «Академия домоводства»	271,70
		25. «Навигатор детства. Школа жизни»	271,70
		26. «Присмотр и уход»	298,86
		27. «Умники и умницы»	326,04
		28. «Английский с увлечением»	326,04
		29. Логопедические занятия «Говорим правильно»	326,04
		30. «Психология здоровья»	326,04
		31. «Основы журналистики»	326,04
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
48	МБОУ СОШ № 15	32. «Домохозяйка»	380,38
		33. «Кибер школа. Айти-класс»	380,38
		34. «Страноведение. Китайский язык»	380,38
		35. «Страноведение. Испанский язык»	380,38
		36. «Страноведение. Английский язык»	380,38
		37. «Тхэквондо»	380,38
		38. «Практикум» по предметам	380,38
		39. Компьютерное моделирование	434,72
		40. «Интенсив» по предметам	434,72
		41. «Робототехника»	434,72
		42. «Театр моды»	543,40
49	МБОУ СОШ № 16	1. Спортивные игры	67,60
		2. Умелые ручки	72,80
		3. Предварительная подготовка «Школа дошколят»	78,00
		4. Мой русский язык	93,60
		5. Театральная студия «Вдохновение»	104,00
		6. Логопедические занятия	104,00
		7. Химия легко и просто	106,08
		8. Загадки биологии, известное и неизвестное	108,16
		9. Английский язык без проблем	114,40
		10. Ритмика	128,96

		11. Подготовка обучающихся по программе «Решение заданий повышенной сложности по русскому языку»	137,28
		12. Подготовка обучающихся по программе «Решение задач повышенной сложности по математике»	139,36
		13. Психология общения	156,00
50	МБОУ Гимназия № 21	1. Группа продленного дня «Познаю мир»	52,00
		2. Познаю мир	104,00
		3. Логопед	130,00
		4. Предшкольная подготовка «Познаю мир»	174,72
		5. Задачи со *	208,00
		6. Реализация программ среднего общего образования. Промежуточная аттестация	228,80
		7. Профкейсы (подготовка к ЕГЭ и ОГЭ)	370,24
		8. «Мир шахмат»	468,00
		9. Индивидуальные занятия (подготовка к ЕГЭ и ОГЭ)	520,00
51	МБУ Центр «Выбор»	1. Студия развития социальных компетенций для детей раннего возраста от 1 до 3 лет	380,38
		2. Программа психологической подготовки к школьному обучению для детей от 4 до 7 лет	434,72
		3. Программа «Азбука счастливой семьи»	543,40
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
51	МБУ Центр «Выбор»	4. Услуга по организации проведения психологического тренинга	543,40
		5. Программа психологической арт-студии «Радуга»	543,40
		6. Услуги учителя-логопеда (индивидуальные занятия)	652,08
		7. Услуги педагога-психолога (индивидуальные занятия)	652,08
		8. Организация проведения адаптивно-воспитательных мероприятий для детей	652,08
		9. Медиация (услуга по урегулированию конфликта с помощью посредника (медиатора))	1 586,73
		10. Индивидуальное психолого-педагогическое обследование	3 023,48
52	МБУ ДО ДДТ	1. Музыкальная студия	86,32
		2. Компьютерная студия	86,32
		3. Студия предшкольной подготовки «Теремок»	98,80
		4. Художественная студия	108,16
		5. Театральная мастерская	108,16
		6. Студия танца	108,16
		7. Театр танца и моды «Синтез»	108,16
		8. Стендовое моделирование	156,00
		9. Лингвистическая студия	162,24
		10. Академия занимательных наук	162,24
		11. Успешный ребенок	162,24
		12. ИЗО-студия	208,00
		13. Шьем и кроим – «Шик»	260,00
		14. Спортивная студия	379,60
		15. Художественная студия для взрослых «Мастихин»	395,20
		16. Вокально-инструментальная студия (групповые занятия)	406,64
		17. Консультационная услуга логопеда (индивидуальные занятия)	432,64
		18. Консультационная услуга педагога-психолога (индивидуальные занятия)	540,80
		19. Школа передового опыта «Перезагрузка»	540,80
		20. Вокально-инструментальная студия (индивидуальные занятия)	540,80
		21. Занятия личностного роста (индивидуальные занятия)	540,80
		22. Тренинги	540,80
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
53	МБУ ДО «ЦДЭБ»	1. Группа продленного дня	30,85
		2. ИЗО-студия «Палитра»	50,82
		3. «Юные Эйнштейны»	54,49
		4. Пиши - читай-ка	73,79
		5. Веселый счет	73,79
		6. Языковая школа	108,97
		7. Неболейка	117,64
		8. Проведение экологических конкурсов (одно мероприятие с человека)	181,62
		9. Выездной «Эко-театр»	181,62
		10. Я учусь быть мамой	190,07
		11. Учимся говорить правильно	242,15
54	МБУ ДО «ЦИТ»	1. Шахматный клуб «Белая ладья»	135,20
		2. Дизайн-мастерская	135,20
		3. Услуги по проведению вебинаров	217,36
		4. Клуб «Патриот»	244,40
		5. Учу английский	299,52
		6. Школа актерского и ораторского мастерства «Действо»	326,04
		7. Студия робототехники «Robotaim»	326,04
		8. Студия фотодизайна	326,04
		9. Кружок подготовки к школе ПРОЗНАНИЯ	326,04
		10. Курсы программирования	412,88
		11. Школа передового опыта «Перезагрузка»	520,00
55	МБУ ДО ДДТ ОСП «Центр развития «Академия успешных людей»	1. Студия современной хореографии	135,20
		2. Студия бального танца	135,20
		3. Иностранный язык	135,20
		4. Театральная студия «Карусель»	135,20
		5. Студия предшкольной подготовки	151,84
		6. Студия творчества	162,24
		7. Интеллектуальная академия	162,24
		8. Студия раннего развития	217,36
		9. Компьютерная студия	217,36
		10. Занятие с педагогом-психологом	325,52
		11. Игровая площадка	434,72
		12. Театрализованное представление	542,88
56	МБУ ДО «Спортивная школа»	1. Занятия в тренажерном зале:	
		1.1. Разовое посещение (2 академических часа)	108,68

		1.2. Абонемент (12 посещений в месяц)	1 032,46
		2. Занятия настольным теннисом:	
		2.1. Разовое посещение (2 академических часа)	119,55
		2.2. Абонемент (8 посещений в месяц)	815,10
№ п/п	Наименование учреждения	Наименование услуги	Тариф одного занятия/часа
56	МБУ ДО «Спортивная школа»	3. Предоставление спортивного зала	353,22
		4. Аренда модульного спортивного зала	543,40
		5. Посещение спортивных секций (легкая атлетика, 12 посещений в месяц)	869,44
		6. Посещение спортивной секции (рукопашный бой, греко-римская борьба, дзюдо, 12 посещений в месяц)	1 195,48
57	МБУ ДО СШ № 2	1. Медицинский осмотр для посещения бассейна (за 1 раз в месяц)	79,00
		2. Бассейн: разовое посещение (за 1 академический час, детский)	171,00
		3. Бассейн: разовое посещение (за 1 академический час, взрослый)	228,00
		4. Бассейн: разовое посещение с тренером (за 1 академический час, детский)	251,00
		Абонементы (без тренера):	
		5. Детский (за 4 раза в месяц)	616,00
		6. Взрослый (за 4 раза в месяц)	822,00
		7. Детский (за 8 раз в месяц)	1 165,00
		8. Взрослый (за 8 раз в месяц)	1 553,00
		9. Взрослый (за 10 раз в месяц)	1 827,00
		Стоимость обучения по образовательным программам (с тренером):	
		10. Индивидуальное консультирование	1 142,00
		11. Группа «Дельфин» (за 8 занятий в месяц)	2 284,00
		12. «Грация» (за 8 занятий в месяц)	2 480,00
		13. «Быстрый мяч» (за 8 занятий в месяц)	2 672,00
		14. «Плавание для начинающих» (за 8 занятий в месяц)	2 776,00
		15. Обучение плаванию взрослых (за 8 занятий в месяц)	2 855,00
		16. «Здоровая спина» (за 8 занятий в месяц)	3 392,00
		17. Предоставление спортивного зала (1 час)	3 426,00
		18. «Техника плавания» (за 8 занятий в месяц)	3 696,00
		19. «Оздоровительное плавание и основы самозащиты (дзюдо)» (за 8 занятий в месяц)	3 856,00
		20. Предоставление футбольного поля (1 час)	10 280,00
58	МБУ «Центр развития образования»	1. Академия научно-методического сопровождения педагогических работников	500,00

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Газета «Батайск официальный» зарегистрирована управлением по Южному Федеральному округу Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия.

0+

Свидетельство ПИ № ФС 10-5935 от 27 мая 2005 г.
Учредитель - Администрация г. Батайск
Главный редактор - Кобзева Ангелина Олеговна
Адрес редакции и издателя: 346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3. Тираж 500 экз. Объем 160 полос
Газета распространяется бесплатно. Отпечатано: ООО «Сулинполиграфсервис», 346350, Ростовская обл. г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9, оф. 1. Тел.: (86367)5-20-57. Зак. 1395. Дата выхода в свет: 15.09.2026 г.