



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА**  
от 06.03.2026 г. № 278

**О Внесении изменений в постановление администрации города от 16.11.2023 №1900 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в городе Мегионе" (с изменениями)**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.11.2023 №561-п "О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Строительство", со статьей 43 устава города Мегиона, решением Думы города Мегиона от 09.12.2024 №427 "О бюджете городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов" (с изменениями), решением Думы города Мегиона от 12.12.2025 №42 "О бюджете городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов", постановлением администрации города Мегиона от 24.12.2025 №2034 "Об утверждении бюджетного прогноза городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2026-2031 годы", постановлением администрации города от 21.06.2024 №1287 "О порядке разработки и реализации муниципальных программ города Мегиона" (с изменениями):

1. Внести в постановление администрации города от 16.11.2023 №1900 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в городе Мегионе" (с изменениями) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции: "В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города от 21.06.2024 №1287 "О порядке разработки и реализации муниципальных программ города Мегиона" (с изменениями):".

1.2. Приложение к муниципальной программе изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства.

**А.В. ПЕТРИЧЕНКО,**  
глава города Мегиона.

Приложения к постановлению размещены на официальном сайте газеты megion24.ru в разделе "Законодательство"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА**  
от 06.03.2026 г. № 279

**О Внесении изменений в постановление администрации города от 21.12.2023 №2167 "Об утверждении муниципальной программы "Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории города Мегиона" (с изменениями)**

В соответствии со статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", со статьей 43 устава города Мегиона, решением Думы города Мегиона от 12.12.2025 №42 "О бюджете городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов", решением Думы города Мегиона от 25.12.2025 №43 "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 09.12.2024 №427 "О бюджете городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов", постановлением администрации города от 24.12.2025 №2034 "Об утверждении бюджетного прогноза городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2026-2031 годы", постановлением администрации города от 21.06.2024 №1287 "О порядке разработки и реализации муниципальных программ города Мегиона" (с изменениями):

1. Внести в постановление администрации города от 21.12.2023 №2167 "Об утверждении муниципальной программы "Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории города Мегиона" (с изменениями) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

"В целях реализации мероприятий по формированию условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры, руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города от 21.06.2024 №1287 "О порядке разработки и реализации муниципальных программ города Мегиона" (с изменениями), Правилами обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 №649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов".

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства.

**А.В. ПЕТРИЧЕНКО,**  
глава города Мегиона.

Приложение к постановлению размещено на официальном сайте газеты megion24.ru в разделе "Законодательство"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА**  
от 11.03.2026 г. № 291

**О Внесении изменений в постановление администрации города от 27.10.2023 №1759 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие образования" (с изменениями)**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 №172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2024 №309 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года", от 28.11.2024 №1014 "Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.08.2021 №289-п "О порядке разработки и реализации государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (с изменениями), статьей 43 устава города Мегиона, решением Думы города Мегиона от 25.12.2025 №43 "О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 09.12.2024 № 427 "О бюджете городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов" (с изменениями), решением Думы города Мегиона от 12.12.2025 №42 "О бюджете городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2026 год и пла-

новый период 2027 и 2028 годов", постановлением администрации города от 31.05.2021 №1257 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Мегиона негосударственным социально ориентированным некоммерческим организациям (за исключением субсидий муниципальным учреждениям)" (с изменениями), постановлением администрации города от 21.06.2024 №1287 "О порядке разработки и реализации муниципальных программ города Мегиона" (с изменениями):

1. Внести в постановление администрации города от 27.10.2023 №1759 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие образования" (с изменениями) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, курирующего сферу социальной политики.

**А.В. ПЕТРИЧЕНКО,**  
глава города Мегиона.

Приложение к постановлению размещено на официальном сайте газеты megion24.ru в разделе "Законодательство"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА**  
от 11.03.2026 г. № 294

**О Внесении изменений в постановление администрации города от 10.06.2021 №1342 "Об утверждении Правил разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества и порядка принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности город Мегион" (с изменениями)**

В соответствии со статьями 63, 64 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", статьей 43 устава города Мегиона, порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Мегиона, утвержденным решением Думы города Мегиона от 25.03.2011 №133 (с изменениями):

1. Внести в постановление администрации города от 10.06.2021 №1342 "Об утверждении Правил разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества и порядка принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности город Мегион" (с изменениями) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова "от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" заменить словами "статьями 63, 64 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти".

1.2. В пункте 2.5. приложения 1 к постановлению после цифр "15" дополнить словом "календарных".

1.3. Приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 2.6. следующего содержания:

"2.6. Ежегодный отчет об итогах исполнения программы приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования представляется в Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, по форме, согласно приложению 3".

1.4. Постановление дополнить приложением 3, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, курирующего сферу правового обеспечения и муниципальной службы.

**А.В. ПЕТРИЧЕНКО,**  
глава города Мегиона.

Приложение к постановлению размещено на официальном сайте газеты megion24.ru в разделе "Законодательство"



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА  
от 13.03.2026 г. № 308**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УХОД ЗА МЕСТОМ ЗАХОРОНЕНИЯ"**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 12.01.1996 №8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", с постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", от 19.06.2025 №923 "О проведении на территории Российской Федерации эксперимента по повышению качества предоставления государственных, муниципальных услуг (сервисов, функций), реализации жизненных ситуаций, а также увеличению доли предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе в целях реализации инициативы социально-экономического развития Российской Федерации "Государство для людей", письмами Министерства

цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.01.2025 №П23-2824, от 23.10.2025 №П23-103419, письмом Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.10.2025 №46-Исх-6059, Планом ("дорожной картой") внедрения отраслевой цифровой платформы "Управление захоронениями" в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденным 25.06.2025, со статьей 43 устава города Мегиона:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Уход за местом захоронения", согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства.

**А.В. ПЕТРИЧЕНКО,**  
глава города Мегиона.

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 13.03.2026 № 308

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Уход за местом захоронения"**

I. Общие положения  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Уход за местом захоронения" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок организации и исполнения процессов послепохоронных услуг, сроки и последовательность действий и административных процедур администрации города в лице управления жилищно-коммунального комплекса администрации города Мегиона (далее - Уполномоченный орган), взаимодействие администрации города Мегиона с физическими или юридическими лицами, организациями при предоставлении муниципальных услуг, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

1.1. Предмет регулирования включает:

а) предоставление услуги по уходу за местом захоронения на основании обращения лица, взявшего на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения;

б) возможность выбора и формирования договорных условий между лицом, взявшим на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения и исполнителем услуги (в том числе на регулярной или разовой основе);

в) определение стандартов качества и контроля исполнения услуг, включая формирование отчетной документации и фотототчетов;

г) использование цифровых инструментов для обеспечения прозрачности, контроля качества оказания услуг со стороны Уполномоченного органа.

1.2. В состав муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента входят следующих виды работ (услуг):

а) уборка участка - удаление мусора, опавших листьев, сухой травы, очистка территории места захоронения, вывоз снега, наледи, листья, покос травы;

б) уход за участком - поддержание чистоты, обрезка кустарников и деревьев, сезонные работы, обработка почвы специальным составом для минимализации роста травы и сорняков;

в) озеленение участка - посадка цветов и иных декоративных растений, создание цветников;

г) полив и уход за растениями - организация регулярного полива, подкормки, удаление сорной растительности;

д) ремонтные работы на участке - мелкий ремонт оград, памятников, элементов благоустройства;

е) возложение цветов - организация приобретения, доставки и размещения живых либо искусственных цветов, венков;

ж) оформление участка - декоративное оформление территории, установка элементов сезонного или тематического декора;

з) установка атрибутики - установка памятных табличек, знаков, фотокерамики, вазонов, скамеек, урн по согласованию с Заявителем;

и) работы на участке по запросу - иные индивидуальные виды работ, связанные с благоустройством и уходом за территорией, по заявлению Заявителя.

1.3. Исполнение видов работ, составляющих услугу по уходу за местом захоронения, осуществляется силами зарегистрированных организаций в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг и получивших доступ к ПГС в качестве поставщика услуги "Уход за местом захоронения" (далее - Исполнитель работ).

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, взявшие на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения (далее - Заявители) в том числе:

супруг/супруга, близкие родственники умершего - дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо их представители, действующие на основании доверенности;

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа (далее - ответственный исполнитель, должностное лицо):

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр);

местонахождение Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Советская, дом 19.

Телефон: 8 (34643) 9-66-36.

Адрес электронной почты: UZHKK@admmegeion.ru

График работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница: с 9:00 до 18:00; обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Местонахождение многофункционального центра в городе Мегионе:

628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 7.

Телефон: 8 (3467) 38-87-58 (доб.4).

Адрес официального сайта: <https://mfc.admhmao.ru/>.

Адрес электронной почты: 004-0000@mfcmao.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 16:00; воскресенье - выходной день.

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://www.admmegeion.ru> (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ..

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратиться к другому должностному лицу или обратиться к другому должностному лицу, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответ-

ственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга - "Уход за местом захоронения" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищно-коммунального комплекса администрации города Мегиона.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) акт о приеме выполненных работ по договору об уходе за местом захоронения (при необходимости, с приложением фотототчета о состоянии участка до и после выполненных работ), подтверждающего выполнение работ по уходу за местом захоронения в соответствии с заявлением и выбранным перечнем услуг;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Уполномоченного органа, содержащего обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования (далее - уведомление об отказе).

14. Результат предоставления муниципальной услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполно-

моченный орган.

15. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) срок получения предложений по заявлению на услугу по уходу за местом захоронения составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления Заявителя.

б) сроки выполнения работ по уходу за местом захоронения предоставляются Исполнителем на основании заявления (обращения) Заявителя.

16.1. Непоступление предложений со стороны Исполнителей в течение 3 (трёх) рабочих дней после подачи заявления Заявителем может свидетельствовать об отсутствии организаций, обслуживающих выбранное Заявителем кладбище, либо об их неготовности принять заявление в работу с указанным набором работ и условиями.

17. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Уполномоченном органе.

18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"; Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2022 №2338 "Об утверждении Положения о единой цифровой платформе Российской Федерации "ГосТех", о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 №676 и признании утратившим силу пункта 6 изменений, которые вносятся в требования к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2017 №555";

уставом города Мегiona;

постановлением администрации города Мегiona от 19.08.2025 №1349 "О разработке, экспертизе и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет заявление одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

21. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя (в случае, когда заявление подает представитель);

г) адрес регистрации (места жительства) Заявителя;

д) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

е) информация о планируемых работах;

ж) информация о захоронении, для которого проводятся работы;

з) готовность сотрудничать по предоплате;

и) согласие на обработку персональных данных Заявителя.

22. Особенности подачи в электронной форме:

а) заявление и электронные образы документов отправляются с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

б) все действия выполняются через интерфейс личного кабинета посредством ЕПГУ.

23. Особенности подачи на бумажном носителе:

документы подаются лично или через представителя. Копии приобщаются к делу, оригиналы предъявляются для сверки;

24. Регистрация заявления:

а) при подаче заявления посредством ЕПГУ регистрация осуществляется автоматически с момента поступления в систему, Заявителю направляется электронное уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

б) при личном обращении в Уполномоченный орган регистрация производится ответственным исполнителем Уполномоченного органа в день подачи заявления, Заявителю выдается один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

25. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с целью обращения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления (обращения) представителем);

г) примеры работы, в соответствии с которыми необходимо выполнить заявление (при необходимости).

26. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, заявление подается путем заполнения интерактивной формы, размещенной на ЕПГУ.

27. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

в Уполномоченном органе;

на официальном сайте, на Едином портале.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

28. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной и муниципальной услуги; которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Мегiona, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информа-

цию по собственной инициативе;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

29. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) условия заключенного договора между Заявителем и Исполнителем работ;

б) дополнительные причины или условия, возникшие между Заявителем и Исполнителем работ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие готовности Исполнителя работ выполнить работы с учётом параметров заказа;

б) несогласие Исполнителя работ с условиями договора, выдвинутыми Заявителем;

в) истечение срока поступления предоплаты от Заявителя в соответствии с условиями заключенного договора;

г) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования).

32. В случае приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление об отказе с указанием причины отказа, ссылки на соответствующую норму настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в Уполномоченный орган.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

33. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на возмездной основе, если иное не предусмотрено федеральным

законодательством, законами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами.

33.1. Размер платы за оказание работ (услуг), входящих в состав услуги, устанавливается Исполнителем на основании заявления Заявителя.

33.2. Взимание государственной пошлины за предоставление услуги не производится, если это прямо не установлено федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации.

33.3. В случае если в отношении отдельных действий, не входящих в состав услуги, предусмотрена обязанность по оплате, информация о необходимости и порядке оплаты таких действий доводится до сведения Заявителя отдельно с указанием правового основания, размера платы и реквизитов для оплаты.

33.4. Информация о размере платы, о способах и реквизитах оплаты доводится до сведения Заявителя при оформлении и заключении договора.

33.5. Оплата осуществляется вне сервиса (ЕПГУ и ПГС не используется) в сроки и по реквизитам, установленные договором, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяется норма, установленная Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 №115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:



наименование;  
местонахождение и юридический адрес;

режим работы;  
график приема;  
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.  
Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельным передвижением;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиями и помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации; доступность заявителей к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично при обращении в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);

бесплатность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

37. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

соответствие предоставляемых итоговых документов (отчётной документации, фотоотчётов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

38. Муниципальная услуга включает в себя цели обращений, указанных в п.п. 1.2. п. 1. раздела 1 настоящего административного регламента.

38.1. Заявитель вправе выбрать одну или несколько указанных целей обращения одновременно при оформлении одного заявления.

38.2. Муниципальная услуга предоставляется по каждой заявленной цели обращения в соответствии с предусмотренными Административным регламентом процедурами и сроками.

39. Цель обращения за муниципальной услугой определяется на основании сведений, указанных Заявителем при подаче заявления:

а) при обращении - посредством ЕПГУ профилирование Заявителя и определение цели обращения предоставления услуги осуществляется автоматически;

б) при личном обращении - ответственным исполнителем Уполномоченного органа, в результате сопоставления представленных Заявителем сведений со следующими характеристиками:

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и определение результата муниципальной услуги;

г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

41. Услуга, которая может потребоваться для предоставления услуги

Для предоставления услуги "Уход за местом захоронения" не требуется получения других услуг.

Профилирование заявителя

42. Административная процедура профилирования Заявителя при предоставлении услуги не требуется.

42.1. В процессе оформления заявления Заявитель вправе выбрать одну или несколько целей обращения из утвержденного перечня (уборка, озеленение, уход за участком, установка атрибутики и др.), а также уточнить индивидуальные пожелания либо дополнительные виды работ (по запросу).

42.2. Вся информация о выбранных целях обращения и дополнениях фиксируется в ПГС.

42.3. При необходимости уточнения информации или согласования конкретных параметров работ ответственный исполнитель Уполномоченного органа связывается с Заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

42.4. Порядок взаимодействия:

а) при подаче заявления Заявитель указывает необходимые сведения (цель обращения, сведения о себе и об объекте);

б) на основании полученных сведений из заявления ответственный исполнитель Уполномоченного органа формирует запрос на коммерческое предложение;

в) на основании полученных коммерческих предложений Заявитель выбирает Исполнителя работ;

г) Исполнитель работ формирует проект договора на указанные Заявителем цели обращения в соответствии с ранее выставленным коммерческим предложением и, при необходимости, уточняет дополнительные детали (например: параметры проводимых работ, требования к ним и т.д.) по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

д) по итогам заключения договора формируется перечень целей обращения со сроками реализации и их стоимостью;

е) Заявитель принимает работы в форме фотоотчёта и подписанием закрывающих документов по формам, приведенным в приложениях 1, 3 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в установленной форме от Заявителя в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента.

43.1. Регистрация заявления и документов: а) заявление и документы принимаются ответственным исполнителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 24 настоящего административного регламента.

43.2. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. В рамках услуги использование межведомственных электронных запросов не предусмотрено.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и определение результата муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Уполномоченного органа документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

45.1. Ответственный исполнитель Уполномоченного органа осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим административным регламентом;

45.2. По результатам рассмотрения заявления ответственным исполнителем Уполномоченного органа принимается решение:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента решение об отказе.

45.3. Результат выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45.4. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП руководителя Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является:

наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги либо от отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

46.1. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - при личном обращении заявителя - в течение 15 минут);

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

46.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента.

46.3. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление)

заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

47. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

50. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Периодичность проведения плановых проверок не менее 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения должностным лицом Уполномоченного органа, либо поступления жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

52. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

54. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

55. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

56. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц или муниципальных служащих

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых и осуществляющих ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

58. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона. В ка-

данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

59. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

60. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Письменный мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего

за днем принятия решения, указанного в пункте 63 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

65. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

66. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 59 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме по электронной почте, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

69. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

Федеральным законом №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";  
постановлением администрации города Мегиона от 28.06.2013 №1523 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих".

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Уход за местом захоронения»

Форма

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о приеме выполненных работ  
по договору об уходе за местом захоронения  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(исполнитель), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице (должность исполнителя) (ф.и.о. исполнителя), действующего на основании (основание исполнителя) с одной стороны, и (заказчик) паспорт (паспорт заказчика), именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о приеме выполненных работ о следующем:

1. Исполнителем по договору по уходу за местом захоронения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
Общая стоимость Услуг:					
В том числе НДС:					

2. Место выполнения работ:

регион: \_\_\_\_\_

населенный пункт: \_\_\_\_\_

кладбище: \_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

участок №: \_\_\_\_\_ (сектор, квартал, ряд, номер)

3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

4. Претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

Исполнитель (должность исполнителя) _____/ (ф.и.о. исполнителя)	Заказчик _____/ (ф.и.о. заказчика)
---	---------------------------------------

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Уход за местом захоронения»

Форма

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ (номер договора)  
выполнения работ по уходу за местом захоронения

(наименование населенного пункта) \_\_\_\_\_ (дата договора)

(исполнитель), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице (должность исполнителя) (ф.и.о. исполнителя), действующего на основании (основание исполнителя) с одной стороны, и (заказчик) паспорт (паспорт заказчика), именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем именуемый «Договор», о следующем:

1. Предмет договора

1.1. По Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы, описанные в Приложении №1 к Договору, именуемые в дальнейшем «Услуги», а Заказчик обязуется принять результат оказания Услуги и оплатить их стоимость.

1.2. Место оказания Услуги указано в Приложении №1 к Договору.

1.3. Сроки оказания Услуги указаны в Приложении №1 к Договору.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами акта об оказании услуг (Приложение №2 к Договору).

2. Сумма договора и порядок расчетов

2.1. Общая стоимость Услуги указана в Приложении №1 к Договору.

2.2. Порядок расчетов за Услуги указан в Приложении №1 к Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказывать услуги качественно, в объеме и в сроки, указанные в п.1.1. Договора.

3.1.2. В случае нанесения ущерба месту захоронения во время оказания Услуги, Исполнитель обязуется возместить Заказчику понесенные убытки.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Принять надлежащим образом оказанные Услуги в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

3.2.2. Оплатить надлежащим образом оказанные Услуги в размере, в сроки и в порядке, предусмотренных настоящим Договором.

4. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчик подтверждает, что имеет необходимые полномочия и разрешения, требующиеся для получения Услуги, и несет за это полную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации (в том числе является ответственным за место захоронения, на котором будут оказываться Услуги или уполномочен на действия от лица, ответственного за захоронение).

5. Действие обстоятельств непреодолимой силы

5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы.

5.2. Свидетельство, выданное соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

5.3. Сторона, которая не исполняет обязательства по Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

5.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне.

#### 6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

6.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством.

#### 7. Порядок изменения и расторжения договора

7.1. Любые изменения и дополнения к Договору имеют силу только в случае их оформления в письменном виде и подписания обеими Сторонами.

7.2. Досрочное расторжение Договора может иметь место по соглашению Сторон, либо на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителем фактически понесенных им расходов.

7.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

7.5. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее чем за календарных 30 дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

#### 8. Прочие условия

8.1. Настоящий Договор вступает в действие с даты подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. Настоящий Договор составлен в форме электронного документа и подписан электронными подписями сторон.

8.3. Стороны договорились, что в рамках исполнения настоящего Договора, а также при обмене связанными с ним документами в электронной форме (включая акты об оказании услуг, уведомления, дополнительные соглашения и иные документы), они признают юридическую силу документов, подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

#### 9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

<p><b>Исполнитель</b> (исполнитель)</p> <p>Адрес: _____ (адрес исполнителя)</p> <p>ОГРН/ОГРНИП: _____ (огрн исполнителя)</p> <p>ИНН: _____ (инн исполнителя)</p> <p>КПП: _____ (кпп исполнителя)</p> <p>Банковские реквизиты: Наименование банка _____ БИК банка _____ Р/С _____ К/С _____ Телефон: _____ (телефон исполнителя)</p> <p>е-mail: _____ (e-mail исполнителя)</p>	<p><b>Заказчик</b> (заказчик)</p> <p>Адрес: _____ (адрес заказчика)</p> <p>Паспорт: _____ Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Код подразделения _____ Дата выдачи _____</p> <p>Адрес регистрации _____ (адрес заказчика)</p> <p>Телефон: _____ (телефон заказчика)</p> <p>е-mail: _____ (e-mail заказчика)</p>
---	--

<p><b>Исполнитель</b> (должность исполнителя)</p> <p>_____ / (ф.и.о. исполнителя)</p>	<p><b>Заказчик</b> (ф.и.о. заказчика)</p> <p>_____ / (ф.и.о. заказчика)</p>
---	---

Приложение №1  
к Договору № \_\_\_\_\_  
от (дата договора) \_\_\_\_\_  
на выполнение работ по уходу  
за местом захоронения

#### Перечень, количество, стоимость и сроки выполнения работ

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
Общая стоимость работ:					
В том числе НДС:					

Место выполнения работ:

регион: \_\_\_\_\_

населенный пункт: \_\_\_\_\_

кладбище: \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

участок №: \_\_\_\_\_  
(сектор, квартал, ряд, номер)

Порядок расчетов за выполненные работы:

наличие предоплаты: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

объем предоплаты: \_\_\_\_\_  
(рублей, при наличии предоплаты)

срок внесения предоплаты: до \_\_\_\_\_

<p><b>Исполнитель</b> (должность исполнителя)</p> <p>_____ / (ф.и.о. исполнителя)</p>	<p><b>Заказчик</b> (ф.и.о. заказчика)</p> <p>_____ / (ф.и.о. заказчика)</p>
---	---

Приложение №2  
к Договору № \_\_\_\_\_  
от (дата договора) \_\_\_\_\_  
на выполнение работ по уходу  
за местом захоронения

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о приеме выполненных работ  
по договору об уходе за местом захоронения  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(исполнитель), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице (должность исполнителя) (ф.и.о. исполнителя), действующего на основании (основание исполнителя) с одной стороны, и (заказчик) паспорт (паспорт заказчика), именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о приеме выполненных работ о следующем:

1. Исполнителем по договору по уходу за местом захоронения № \_\_\_\_\_ выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
Общая стоимость Услуг:					
В том числе НДС:					

2. Место выполнения работ:

регион: \_\_\_\_\_

населенный пункт: \_\_\_\_\_

кладбище: \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

участок №: \_\_\_\_\_  
(сектор, квартал, ряд, номер)

3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

4. Претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

<p><b>Исполнитель</b> (должность исполнителя)</p> <p>_____ / (ф.и.о. исполнителя)</p>	<p><b>Заказчик</b> (ф.и.о. заказчика)</p> <p>_____ / (ф.и.о. заказчика)</p>
---	---

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Уход за местом захоронения»

Форма

ФОТООТЧЕТ  
выполненных работ по договору  
от (дата договора) № \_\_\_\_\_ (номер договора)

Место выполнения работ:

регион: \_\_\_\_\_


населенный пункт: \_\_\_\_\_

кладбище: \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

участок №: \_\_\_\_\_  
(сектор, квартал, ряд, номер)

Образец

ФОТООТЧЕТ  
выполненных работ по договору  
от (дата договора) № \_\_\_\_\_ (номер договора)

Наименование работ	Количество	Фотография «ДО»	Фотография «ПОСЛЕ»
1. Уборка дорожки	2		

**В связи с 95-ой годовщиной со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры** глава города Мегиона А.В.Петриченко наградил:

**Почетной грамотой главы города Мегиона за продолжительную безупречную работу:**

Белицкую Эльвиру Фанисовну, заведующую бассейном муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №9",

Васильеву Анну Ивановну, учителя-дефектолога муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №2 "Рябинка",

Додонову Любовь Алексеевну, младшего воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 "Сказка",

Иващенко Ирину Владимировну, преподавателя по классу фортепиано, концертмейстера структурного подразделения "Школа искусств "Высокий" муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств им.А.М.Кузьмина",

Имашеву Лидию Нуримановну, воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 "Сказка",

Казанцеву Ирину Николаевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №2",

Ключагину Оксану Вячеславовну, главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения №5 "Гимназия",

Комаровских Людмилу Сергеевну, заместителя директора по информационным технологиям муниципального автономного общеобразовательного учреждения №5 "Гимназия",

Коноваленко Валентину Михайловну, учителя начальных классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №1",

Копку Ирину Александровну, преподавателя по классу фортепиано, концертмейстера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств им.А.М.Кузьмина",

Кузьмину Татьяну Павловну, начальника отдела ценообразования и труда управления экономической политики администрации города,

Купчик Юлию Леонидовну, педагога-психолога муниципального автономного общеобразовательного учреждения №5 "Гимназия",

Ларионова Евгения Владимировича, ведущего специалиста локально-вычислительных систем общества с ограниченной ответственностью "Жилищно-эксплуатационная компания",  
Марданшина Азата Чулпановича, генерального директора общества с ограниченной ответственностью "Сантехсервис №3",

Меренкову Людмилу Юрьевну, главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №2",

Мирзоеву Кабират Мамедовну, младшую медицинскую сестру неврологического отделения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская городская больница",

Мишину Алёну Васильевну, медицинскую сестру участковой консультативно-диагностического отделения №1 бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская городская больница",

Муталипову Венеру Хамзатовну, воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №15 "Югорка",

Мушкарову Наталью Викторовну, медицинскую сестру по физиотерапии амбулаторного отделения медицинской реабилитации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская городская больница",

Никифорову Татьяну Николаевну, уборщика служебных помещений муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №9",

Оспанову Шолпан Жандаровну, специалиста по жанрам творчества 1 категории муниципального автономного учреждения "Дворец искусств",

Пивоварову Татьяну Алексеевну, учителя начальных классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №9",

Радковскую Елену Васильевну, начальника службы по профилактике коррупционных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города,

Химичук Юлию Сергеевну, начальника управления экономической политики администрации города,

Чунаеву Елену Сергеевну, медицинскую сестру-анестезиста отделения анестезиологии-реанимации с палатой реанимации и интенсивной терапии бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская городская больница".

#### Благодарственным письмом главы города Мегиона:

Абудалипову Юлию Нурисламовну, экономиста II категории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №6",

Акулевич Аллу Анатольевну, учителя старших классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №2",

Асанкулову Татьяну Николаевну, младшего воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 "Сказка",

Булгару Анну Ивановну, воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №2 "Рябинка",

Герbst Валентину Алексеевну, инструктора по лечебной физкультуре амбулаторного отделения медицинской реабилитации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская городская больница",

Грошеву Марину Владимировну, преподавателя отделения изобразительного искусства структурного подразделения "Школа искусств "Высокий" муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств им.А.М.Кузьмина",

Гулько Юлию Юрьевну, ведущего бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения №5 "Гимназия",

Демченко Надежду Анатольевну, уборщика служебных помещений муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №9",

Кожеватову Юлию Александровну, ведущего юрисконсульта муниципального автономного общеобразовательного учреждения №5 "Гимназия",

Костенко Виктора Николаевича, преподавателя отдела народных инструментов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств им.А.М.Кузьмина",

Костину Ольгу Дмитриевну, начальника отдела экономического учета управления по бюджетному учету администрации города,

Кропачеву Александру Николаевну, заместителя заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 "Сказка",

Кукоту Ольгу Зиновьевну, медицинского лабораторного техника (фельдшера-лаборанта) бактериологического отдела лабораторно-диагностического отделения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская городская больница",

Магарамову Мадину Рахмановну, младшего воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 "Сказка",

Мосянко Ирину Федоровну, техника-смотрителя общества с ограниченной ответственностью "Жилищно-эксплуатационный участок",

Нагорнову Татьяну Васильевну, ведущего юрисконсульта муниципального автономного учреждения "Дворец искусств",

Павлюх Нину Петровну, начальника отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства управления экономической политики администрации города,

Полиенко Сергея Николаевича, начальника участка "Полигон по захоронению ТБО" общества с ограниченной ответственностью "Жилищно-коммунальное автоотраспортное предприятие",

Рахманову Ирину Михайловну, учителя-дефектолога муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №15 "Югорка",

Рясульеву Айгуль Камилевну, учителя информатики муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №1",

Спирину Юлию Маратовну, учителя старших классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №2",

Степанову Наталью Николаевну, учителя старших классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №2",

Тельминову Наталью Михайловну, старшего воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №14 "Умка",

Третьякову Ирину Станиславовну, ведущего экономиста отдела по персоналу общества с ограниченной ответственностью "Жилищно-коммунальное управление",

Хафизову Зарину Мирвалиевну, учителя русского языка и литературы муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №9",

Шелест Раису Ивановну, медицинскую сестру кабинета первичной онкологической помощи бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская городская больница",

Юрьеву Анну Петровну, медицинскую сестру лечебно-консультативного отделения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская городская больница".

**За добросовестную работу объявил Благодарность главы города Мегиона:**

Антоненко Юлии Сергеевне, воспитателю муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 "Сказка",

Власову Павлу Николаевичу, начальнику отдела торгов управления муниципального заказа администрации города,

Гасанхановой Нузлифат Адишириновне, кухонному рабочему муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №2 "Рябинка",

Григорьевой Ольге Петровне, ведущему экономисту муниципального автономного учреждения "Дворец искусств",

Иванайской Ксении Валерьевне, начальнику экспертно-аналитической службы управления муниципального заказа администрации города,

Кононенко Алине Андреевне, машинисту по стирке белья муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 "Сказка",

Корюковой Ляйсан Шакировне, младшему воспитателю муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №2 "Рябинка",

Митрович Айгуль Марсовне, буфетчику муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №9",

Соболь Викторией Евгеньевне, бухгалтеру 1 категории муниципального автономного учреждения "Дворец искусств",

Товстенко Наталии Васильевне, гардеробщику муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №9",

Тюленевой Наталье Владимировне, главному специалисту отдела торгов управления муниципального заказа администрации города,

Фазлуллиной Альбине Минияровне, воспитателю муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №2 "Рябинка",

Федоровой Ксении Олеговне, преподавателю отделения хореографического искусства структурного подразделения "Школа искусств "Высокий" муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств им.А.М.Кузьмина",

Христородовой Елене Николаевне, младшему воспитателю муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 "Сказка",

Шишковой Нине Алексеевне, гардеробщику муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №9",

Янушкевичу Виталию Анатольевичу, машинисту сцены 4 разряда муниципального автономного учреждения "Дворец искусств".

### Глава города Мегиона А.В.Петриченко награждает Почетной грамотой главы города Мегиона:

за продолжительную безупречную работу и в связи с празднованием Дня работников бытового обслуживания и жилищно-коммунального хозяйства:

Антипина Юрия Петровича, слесаря аварийно-восстановительных работ 5 разряда цеха водоотведения, подъема воды и водоподготовки муниципального унитарного предприятия "Тепловодоканал",

Бусыгина Вячеслава Евгеньевича, старшего мастера цеха по ремонту и эксплуатации электрооборудования, КИПиА муниципального унитарного предприятия "Тепловодоканал",

Рогову Элину Велоровну, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда общества с ограниченной ответственностью "Жилищно-эксплуатационный участок №6",

Тимофеева Александра Георгиевича, старшего мастера цеха тепловодоснабжения и водоотведения муниципального унитарного предприятия "Тепловодоканал";

за продолжительную безупречную работу и в связи с празднованием Дня работника культуры:

Репкину Марину Александровну, преподавателя отделения хореографического искусства муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств им.А.М.Кузьмина",

Колотилову Олесю Сергеевну, заведующего отделом обслуживания Центральной городской библиотеки муниципального бюджетного учреждения "Централизованная библиотечная система",

Филатову Ольгу Павловну, преподавателя теоретических дисциплин муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств им.А.М.Кузьмина";

за продолжительную, безупречную работу: Курочкину Ларису Борисовну, помощника начальника отделения (по воинскому учету) отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) военного комиссариата города Мегиона,

### Благодарственным письмом главы города Мегиона:

за продолжительную безупречную работу и в связи с празднованием Дня работников бытового обслуживания и жилищно-коммунального хозяйства:

Брагу Веру Ивановну, рабочую по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда общества с ограниченной ответственностью "Жилищно-эксплуатационный участок",

Ворону Наталью Анатольевну, оператора котельной 4 разряда цеха тепловодоснабжения и водоотведения муниципального унитарного предприятия "Тепловодоканал",

Габидулаева Камала Мамедовича, слесаря-сантехника 5 разряда общества с ограниченной ответственностью "Сантехсервис №3",

Голубеву Анну Андреевну, оператора очистных сооружений 3 разряда цеха водоотведения, подъема воды и водоподготовки муниципального унитарного предприятия "Тепловодоканал",

Дунаеву Юлию Петровну, оператора котельной 4 разряда цеха выработки тепловой энергии муниципального унитарного предприятия "Тепловодоканал",

Кашубу Светлану Антоновну, техника-смотрителя общества с ограниченной ответственностью "Жилищно-коммунальное управление",

Садыкова Раиса Салимовича, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда общества с ограниченной ответственностью "Жилищно-эксплуатационный участок №6";

за продолжительную безупречную работу и в связи с празднованием Дня работника культуры:

Козюберду Светлану Геннадиевну, библиотекаря 2 категории Модальной детско-юношеской библиотеки имени Виктора Николаевича Козлова муниципального бюджетного учреждения "Централизованная библиотечная система",

Шарипову Екатерину Игоревну, специалиста по фольклору II категории муниципального автономного учреждения "Дворец искусств";

за безупречную работу и в связи с 60-летием со дня рождения Иванова Юрия Юрьевича, рабочего по комплексному обслуживанию зданий административно-хозяйственного отдела муниципального автономного учреждения "Центр гражданско-го и патриотического воспитания имени Егора Ивановича Горбатова";

за продолжительную, безупречную работу:

Мацегору Ольгу Викторовну, специалиста по кадрам муниципального казенного учреждения "Управление гражданской защиты населения";

Петрик Марию Александровну, специалиста по кадрам муниципального казенного учреждения "Служба обеспечения".

Глава города Мегиона А.В.Петриченко объявил Благодарность главы города Мегиона:

за продолжительную безупречную работу и в связи с празднованием Дня работников бытового обслуживания и жилищно-коммунального хозяйства Мороз Наталье Станиславовне, рабочей по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда общества с ограниченной ответственностью "Жилищно-эксплуатационный участок";

за добросовестную работу и в связи с празднованием Дня работника культуры:

Маурер Людмиле Борисовне, гардеробщику муниципального автономного учреждения "Дворец искусств",

Пахомовой Светлане Юрьевне, бухгалтеру II категории муниципального автономного учреждения "Дворец искусств".

Глава города Мегиона А.В.Петриченко наградил за общественную деятельность на территории городского округа:

**Почетной грамотой главы города Мегиона:**

Истомина Семена Викторовича, генерального директора общества с ограниченной ответственностью "Спецтранссервис",

Регуша Владимира Сергеевича, заместителя генерального директора по дорожному строительству общества с ограниченной ответственностью "Спецтранссервис".

**Благодарственным письмом главы города Мегиона:**

Гасина Станислава Эдуардовича, индивидуального предпринимателя,

Карибова Шахбубу Фаидовича, индивидуального предпринимателя,

коллектив общества с ограниченной ответственностью "Формат".

**Объявил Благодарность главы города Мегиона:**

Апрсихину Игорю Анатольевичу, индивидуальному предпринимателю, за добросовестную работу, благотворительную и общественную деятельность,

Бердиеву Санжару Кулдашевичу, индивидуальному предпринимателю, за добросовестную работу, благотворительную и общественную деятельность,

Парадеевой Людмиле Валерьевне, медицинской сестре по физиотерапии амбулаторного отделения медицинской реабилитации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская городская больница", за добросовестную работу, волонтерскую деятельность по уходу за животными на объекте временного содержания бездомных животных.

**Информация о награждении наградами главы города Мегиона**

За продолжительную безупречную работу и в связи с 55-летием со дня рождения Благодарственным письмом главы города награждена Мурашко Жанна Валерьевна, начальник отдела по трудоустройству молодежи муниципального автономного учреждения "Центр гражданского и патриотического воспитания имени Егора Ивановича Горбатова".

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 06.03.2026 г. №274

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ"

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Мегиона от 14.07.2025 №1207 "Об утверждении перечня муниципальных услуг города Мегиона в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 11.09.2025 №1479 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг органами администрации города Мегиона", со статьями 43, 45 устава города Мегиона:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу", согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации города:

от 19.12.2019 №2845 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу";

от 19.03.2021 №640 "О внесении изменений в постановление администрации города от 19.12.2019 №2845 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу";

от 20.05.2021 №1152 "О внесении изменений в постановление администрации города от 19.12.2019 №2845 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу";

от 18.03.2022 №670 "О внесении изменений в постановление администрации города от 19.12.2019 №2845 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу";

от 17 октября 2024 г. №1968 "О внесении изменений в постановление администрации города от 19.12.2019 №2845 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, курирующего сферу социальной политики.

**А.В. ПЕТРИЧЕНКО,**  
глава города Мегиона

Приложения к постановлению размещены на официальном сайте газеты megion24.ru в разделе "Законодательство"

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах общественных обсуждений

13.03.2026 город Мегион

Организационный комитет по подготовке и проведению общественных обсуждений сообщает, что в период с 03.03.2026 по 17.03.2026 состоялись общественные обсуждения по проекту:

Проект решения Думы города Мегиона «О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 29.11.2019 №404 «Об утверждении генерального плана городского округа город Мегион» (с изменениями) (наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях)

Количество участников общественных обсуждений – 0 человек.

Реквизиты протокола общественных обсуждений - 13.03.2026

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений – предложения не поступили.

Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности (нецелесообразности) учета внесенных предложений и замечаний участниками общественных обсуждений – отсутствуют.

Выводы по результатам общественных обсуждений:  
Считать общественные обсуждения состоявшимися.

Проект внесения изменений в решение Думы города Мегиона от 29.11.2019 №404 «Об утверждении генерального плана городского округа город Мегион» (с изменениями) обеспечит возможность внести изменения в карту функциональных зон городского округа, карту функциональных зон городского округа на территории г. Мегиона следующие, а именно заменить часть зоны озелененных территорий общего пользования (лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары, городские леса) на зону общественно-делового назначения, применительно к территории в районе здания культурно-досугового комплекса «Калейдоскоп» в 11 микрорайоне города Мегиона.

Председатель оргкомитета \_\_\_\_\_ Е.В.Киршиков (ФИО)

Секретарь оргкомитета \_\_\_\_\_ В.А.Чабин (ФИО)

Члены оргкомитета:

Власова Е.В. \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Калганов В.А. \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Степанцева М.А. \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах общественных обсуждений

13.03.2026 город Мегион

Организационный комитет по подготовке и проведению общественных обсуждений сообщает, что в период с 03.03.2026 по 17.03.2026 состоялись общественные обсуждения по проекту:

Проект внесения изменений в проект межевания территории микрорайона СУ-920 города Мегиона (наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях)

Количество участников общественных обсуждений – 0 человек.

Реквизиты протокола общественных обсуждений - 13.03.2026

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений – предложения не поступили.

Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности (нецелесообразности) учета внесенных предложений и замечаний участниками общественных обсуждений – отсутствуют.

Выводы по результатам общественных обсуждений:  
Считать общественные обсуждения состоявшимися.

Проект внесения изменений в проект межевания территории микрорайона СУ-920 города Мегиона обеспечит возможность образования 2 (двух) земельных участков с видом разрешенного использования «Для индивидуального жилищного строительства» по улице Солнечная в городе Мегионе.

Председатель оргкомитета \_\_\_\_\_ Е.В.Киршиков (ФИО)

Секретарь оргкомитета \_\_\_\_\_ В.А.Чабин (ФИО)

Члены оргкомитета:

Власова Е.В. \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Калганов В.А. \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Степанцева М.А. \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

АКЦИЯ  
НА ДЕТСКОМ ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ

# НЕ ДАЙ СЕБЯ В ОБИДУ!

8-800-2000-122  
ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ, ПОДРОСТКОВ  
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА МЕГИОНА**  
от 16.03.2026 г. №310**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ОТ 30.01.2026 №105  
"О МЕРАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ РЕШЕНИЯ ДУМЫ  
ГОРОДА МЕГИОНА "О БЮДЖЕТЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЕГИОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТНОМНОГО  
ОКРУГА - ЮГРЫ НА 2026 ГОД  
И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2027  
И 2028 ГОДОВ"**

В соответствии со статьёй 52 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", статьёй 43 устава города Мегиона, решением Думы города Мегиона от 12.12.2025 №42 "О бюджете городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов" (с изменениями):

1. В постановление администрации города от 30.01.2026 №105 "О мерах по реализации решения Думы города Мегиона "О бюджете городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов" внести следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города, заместителя главы города Е.В.Кирпикова, заместителя главы города В.И.Марковского, заместителя главы города Н.В.Капусту, заместителя главы города, курирующего сферу экономики и финансов.

**А.В. ПЕТРИЧЕНКО,**  
глава города Мегиона

Приложение к постановлению размещено на официальном сайте газеты [megion24.ru](http://megion24.ru) в разделе "Законодательство"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА МЕГИОНА**  
от 06.03.2026 г. №276**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ  
СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА**

В соответствии со статьёй 54 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", статьёй 45 устава города:

1. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 19.06.2020 №1165 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений, расположенных по адресу: улица Свободы, дом 2, город Мегион";

от 10.09.2020 №1690 "О внесении изменений в постановление администрации от 19.06.2020 №1165 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений, расположенных по адресу: улица Свободы, дом 2, город Мегион";

от 25.12.2020 №2686 "О внесении изменений в постановление администрации от 19.06.2020 №1165 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений, расположенных по адресу: улица Свободы, дом 2, город Мегион";

от 21.01.2021 №90 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 19.06.2020 №1165 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений, расположенных по адресу: улица Свободы, дом 2, город Мегион" (с изменениями);

от 09.07.2021 №1578 "О внесении изменений в постановление администрации города от 19.06.2020 №1165 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений, расположенных по адресу: улица Свободы, дом 2, город Мегион";

от 05.08.2021 №1756 "О внесении изменений в постановление администрации города от 19.06.2020 №1165 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений, расположенных по адресу: улица Свободы, дом 2, город Мегион";

от 17.03.2022 №642 "О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города от 19.06.2020 №1165 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений, расположенных по адресу: улица Свободы, дом 2, город Мегион" (с изменениями);

от 23.03.2023 №512 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от

19.06.2020 №1165 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений, расположенных по адресу: улица Свободы, дом 2, город Мегион" (с изменениями);

от 30.05.2025 №951 "О внесении изменений в постановление администрации города от 19.06.2020 №1165 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений, расположенных по адресу: улица Свободы, дом 2, город Мегион".

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, курирующего сферу правового обеспечения и муниципальной службы.

**А.В. ПЕТРИЧЕНКО,**  
глава города Мегиона

Информация о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы города Мегиона "О внесении изменений и дополнений в устав города Мегиона", проведенных 12.03.2026

Постановлением главы города Мегиона от 20.02.2026 №1 назначены публичные слушания по проекту решения Думы города Мегиона "О внесении изменений и дополнений в устав города Мегиона". Проект решения Думы города Мегиона опубликован в газете "Мегионские новости" 24.02.2026 №13 (3383), размещен на официальном сайте администрации города и сетевом издании Мегион24 (раздел законодательство) в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

12.03.2026 в 18:00 в зале заседаний администрации города состоялись публичные слушания, в которых приняли участие 6 зарегистрированных участников. В ходе публичных слушаний был заслушан доклад Власовой Е.В. о необходимости внесения изменений в устав города Мегиона по проекту решения Думы города Мегиона "О внесении изменений и дополнений в устав города Мегиона". Изменения в устав города связаны с внесением изменений в федеральные законы от 12.02.1998 №28-ФЗ "О гражданской обороне", от 30.12.2020 №489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации", а также с организационно-штатными изменениями в администрации города.

Предложения и замечания по рассматриваемому проекту решения Думы города "О внесении изменений и дополнений в устав города Мегиона" в установленные сроки не поступили. По результатам обсуждения вносимых в устав города изменений проект решения Думы города "О внесении изменений в устав города Мегиона" рекомендован к внесению на рассмотрение Думы города Мегиона.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ  
О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Гайко Инной Олеговной, 628681, Ханты-Мансийский автономный округ, г. Мегион, ул. Победы д. 8/1 2 этаж, помещение нотариальной конторы, e-mail: [gayko.inna@mail.ru](mailto:gayko.inna@mail.ru), тел. 89044560350, номер квалификационного аттестата 86-16-6, реестровый номер 37597. В отношении земельного участка с кадастровым номером 86:19:0030301:157, расположенного по адресу: 628680 Ханты-Мансийский - Югра (ао), Мегион (г.), СОТ "Строитель-2" участок 55, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

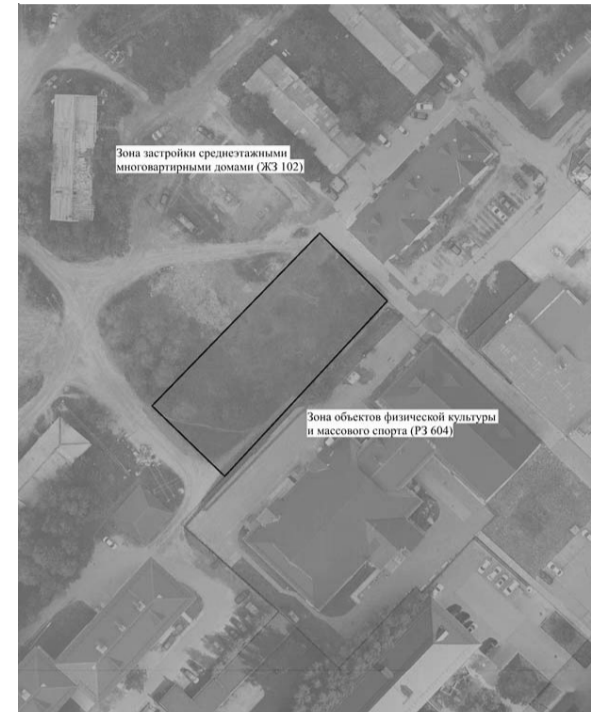
Заказчиком кадастровых работ является Кожуров Андрей Александрович, зарегистрированный по адресу: 628680 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Мегион, ул. Таежная д. 4, кв. 14. тел. 89044560350. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 628680 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Мегион, СОТ "Строитель-2" участок 55, 19 апреля 2026 года в 10.00. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: 628681, Ханты-Мансийский автономный округ, г. Мегион, ул. Победы д. 8/1 2 этаж. Требование о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 18 марта 2026 года по 18 апреля 2026 года, по адресу: 628681, Ханты-Мансийский автономный округ, г. Мегион, ул. Победы д. 8/1 2 этаж. Смежные земельные участки находятся в кадастре квартале 86:19:0040103, с которыми необходимо согласовать местоположение границ. Уточняемый земельный участок находится между земельными участками с кадастровыми номерами 86:19:0040103:58 и 86:19:0040103:239.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39 Федерального закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности")

**Проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки**

1. Внести изменения в карту градостроительного зонирования территории города Мегиона части 3 Правил землепользования и застройки города Мегиона:

часть территориальной зоны застройки среднеэтажными многоквартирными домами (ЖЗ 102) изменить на территориальную зону объектов физической культуры и массового спорта (РЗ 604) применительно к территории части 5 микрорайона на месте снесенных домов №25/3, №25/4 по улице Свободы в городе Мегионе с применением установленных градостроительных регламентов для данных зон.



2. Внести изменения в карту градостроительного зонирования территории поселка городского типа Высокий части 3 Правил землепользования и застройки города Мегиона:

часть территориальной зоны озелененных территорий общего пользования (РЗ 602) изменить на территориальную зону инженерной инфраструктуры (ИЗ 400) применительно к территории в районе земельного участка с кадастровым номером 86:19:0050101:13 площадью 11016 кв. метров с видом разрешенного использования "под объект: "Канализационные очистные сооружения (КОС) "Центральный" в пгт.Высокий с применением установленных градостроительных регламентов для данных зон.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**УТЕРЯННЫЙ** военный билет, выданный военным комиссариатом г. Мегиона на имя ВАСЕНЁВ Дмитрия Вячеславовича, считать недействительным.

И.о. главного редактора – Анна Владимировна НИМЧЕНКО. Тел.: 5-90-65

**МЕГИОНСКИЕ  
Новости**  
Учредитель: Администрация г. Мегиона

Газета издается МАУ «Информационное агентство «Мегионские новости»  
Адрес издателя:  
ХМАО-Югра, Тюменская обл., г. Мегион, ул. Чехова, 1.  
E-mail: [megnews@mail.ru](mailto:megnews@mail.ru)

Адрес редакции:  
ХМАО-Югра, Тюменская обл., г. Мегион, ул. Чехова, 1.  
Электронная версия газеты на сайте [admmegion.ru](http://admmegion.ru)  
Корреспонденты: 5-90-65.  
Отдел рекламы: 5-90-42.

Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов. За содержание рекламы и объявлений несет ответственность рекламодатель. Заявки на размещение рекламы и объявлений принимаются ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 17-00.  
Справки по телефону: 5-90-42.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, по ХМАО-Югре и ЯНАО. Регистрационный номер - ПИ №ТУ 72-00358 от 07.07.2011 г. Индекс - 29392.

12+

Отпечатано: ООО "Редакция газеты "Варта", г. Нижневартовск, ул. Менделеева, д. 11. Тел.: + 7 (3466) 21-92-07. Способ печати: офсетный. Подписание номера по графику: 16.03.2026 г. в 15.00. Фактически: в 16.00. Тираж 500 экз.