

Распоряжение Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 февраля 2013 г. № 619 "Об утверждении регламента взаимодействия между управлением записи актов гражданского состояния и муниципальным казенным учреждением "Дворец торжеств" (с изменениями и дополнениями)

В целях координации взаимодействия между управлением записи актов гражданского состояния Администрации города Сургута и муниципальным казенным учреждением "Дворец торжеств", учитывая распоряжения Администрации города от 21.03.2012 № 639 "Об утверждении положения об управлении записи актов гражданского состояния" (с изменениями от 04.07.2012 № 1862), от 18.03.2011 № 574 "О создании муниципального бюджетного учреждения "Дворец торжеств" (с изменениями от 04.04.2012 № 827):

1. Утвердить регламент взаимодействия между управлением записи актов гражданского состояния и муниципальным казенным учреждением "Дворец торжеств" согласно [приложению](#).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Алешкову Н.П.

Глава города

Д.В. Попов

**Приложение
к распоряжению Администрации г. Сургута
от 25 февраля 2013 г. № 619**

1. Общие положения

Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия между управлением записи актов гражданского состояния Администрации города Сургута (далее - управление ЗАГС) и муниципальным казенным учреждением "Дворец торжеств" (далее - МКУ "Дворец торжеств") по материально-техническому и организационному обеспечению управления ЗАГС, а также содержанию, эксплуатации и использованию имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МКУ "Дворец торжеств" и необходимого для реализации переданных отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2. Материально-техническое обеспечение деятельности управления ЗАГС

2.1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности управления ЗАГС осуществляется за счет субвенций, поступающих в установленном порядке в бюджет муниципального образования городская округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на реализацию переданных отдельных государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния, а также средств местного бюджета, предусмотренных в установленном порядке в бюджете муниципального образования городская округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.2. Исключен. - [Распоряжение](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 августа 2015 г. № 2064

2.3. Ежегодно, в срок до 01 июня, для планирования на очередной финансовый год расходов, связанных с материально-техническим и организационным обеспечением деятельности управления ЗАГС, управление ЗАГС формирует потребность по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности управления ЗАГС путем оформления и направления заявки в МКУ "Дворец торжеств" по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему регламенту. В заявке указываются имеющиеся в управлении ЗАГС сведения о технических и количественных характеристиках товара (материала), необходимого для приобретения в целях реализации переданных отдельных государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния.

В заявку не подлежат включению мероприятия по приобретению программных продуктов, а также мероприятия по приобретению, обеспечению, обслуживанию компьютерной и организационной техники, обеспечению их комплектующими и расходными материалами.

При наличии отказа во включении мероприятий по расходам, указанным управлением ЗАГС в заявке по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности, МКУ "Дворец

торжеств" письменно уведомляет управление ЗАГС не позднее пяти дней с момента получения отказа с приложением документов, в которых указаны причины отказа включения расходов в проект бюджетной сметы.

При необходимости подготовки письменных пояснений для формирования проекта бюджетной сметы о приобретении товаров (работ, услуг), указанных в заявке по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности управления ЗАГС, МКУ "Дворец торжеств" запрашивает сведения в управлении ЗАГС при их отсутствии в распоряжении учреждения.

2.4. Кроме заявки, направляемой согласно [пункту 2.3](#) настоящего регламента, управление ЗАГС в течение всего года вправе направлять дополнительные заявки по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности управления ЗАГС на приобретение товаров, оказание услуг и (или) выполнение работ, которые необходимы для реализации переданных отдельных государственных полномочий, но предусмотреть которые при формировании ежегодной потребности по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности управления ЗАГС до 01 июня, не представлялось возможным.

При направлении дополнительной заявки управление ЗАГС указывает причины, по которым материально-технические средства не могли быть запланированы при формировании ежегодной заявки на очередной финансовый год.

Выполнение дополнительных заявок должно осуществляться МКУ "Дворец торжеств" в рамках экономии средств, выделенных на соответствующий финансовый год, в виде субсидии на иные цели.

При отсутствии достаточных средств, необходимых для выполнения дополнительной заявки, МКУ "Дворец торжеств" письменно уведомляет управление ЗАГС о необходимости согласования данной заявки куратором управления ЗАГС. После согласования дополнительной заявки куратором, МКУ "Дворец торжеств" обращается в установленном порядке в управление бюджетного учёта и отчётности для рассмотрения вопроса об увеличении доведенных на содержание управления ЗАГС сумм субсидий.

2.5. МКУ "Дворец торжеств" в течение 5 рабочих дней после получения заключенного соглашения о предоставлении субсидии на иные цели направляет в адрес управления ЗАГС сведения о перечне и утвержденных суммах расходов для управления ЗАГС.

2.6. При наличии экономии средств, выделенных на соответствующий финансовый год, в виде субсидии на иные цели, МКУ "Дворец торжеств" в течение 5 рабочих дней после выявления экономии, направляет соответствующую информацию в управление ЗАГС, для определения направлений, по которым средства подлежат использованию.

Управление ЗАГС в течение 10 рабочих дней после получения уведомления направляет предложения в МКУ "Дворец торжеств" по направлениям использования сложившейся экономии.

2.7. Заявки на составление или согласование договоров, связанных с выполнением работ (оказанием услуг, приобретением товаров) по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности управления ЗАГС, а также содержанию (эксплуатации) недвижимого имущества, необходимого для выполнения переданных отдельных государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния, подлежащих направлению МКУ "Дворец торжеств" в муниципальное казенное учреждение "Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций", передаются в адрес управления ЗАГС для согласования необходимости заключения договора.

При направлении документов:

- заявка на согласование договоров - представляется в 2 экземплярах и подлежит рассмотрению при наличии договора в полном объеме с приложениями к нему, которые являются неотъемлемой частью договора;

- заявка на составление договора - представляется в 2 экземплярах и подлежит рассмотрению управлением ЗАГС при наличии ведомости на оказание услуг (акта на выполнение работ, спецификации на поставку товара), позволяющих определить предмет договора, подлежащий составлению и заключению.

2.8. Заявка рассматривается в течение 2 рабочих дней, по результатам рассмотрения заявка подлежит согласованию либо возвращается в МКУ "Дворец торжеств" без согласования, с указанием причин отказа в согласовании заявки.

После заключения договоров, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего регламента, МКУ "Дворец торжеств" в течение 1 рабочего дня со дня получения указанных договоров от муниципального казенного учреждения "Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций" направляет их копии в полном объеме в управление ЗАГС.

2.9. Ежегодно, в срок до 15 февраля, МКУ "Дворец торжеств" представляет в управление ЗАГС для сведения копии ежеквартальных отчетов о расходовании средств, выделяемых для управления

ЗАГС, направленных в управление бюджетного учёта и отчётности в соответствии с пунктом 5 Порядка использования средств федерального и окружного бюджетов, предоставляемых муниципальным бюджетным, казенным учреждениям, подведомственным Администрации города, на реализацию переданных отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденного распоряжением Администрации города от 29.05.2012 № 1411.

2.10. Утратил силу. - [Распоряжение](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22 сентября 2017 г. № 1675

2.11. Выдача канцелярских товаров со склада МКУ "Дворец торжеств" осуществляется каждый четверг по устной заявке работника управления ЗАГС, в должностные обязанности которого входит планирование и формирование заявок на приобретение канцелярских товаров. Количество и перечень выданных канцелярских товаров фиксируется работником МКУ "Дворец торжеств" в установленном порядке, за получение которых расписывается работник управления ЗАГС.

3. Учет и перемещение движимого имущества, используемого управлением ЗАГС

3.1. Учет движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МКУ "Дворец торжеств" и находящегося в кабинетах, закрепленных за управлением ЗАГС, осуществляется МКУ "Дворец торжеств" в установленном порядке.

3.2. В соответствии с действующим [законодательством](#) Российской Федерации о муниципальной службе работники управления ЗАГС несут ответственность за имущество, используемое ими на рабочем месте.

3.3. При необходимости перемещения движимого имущества работник управления ЗАГС, которому требуется произвести перемещение имущества, вносит в "Журнал подачи заявок на обнаружение неисправностей и поломок в помещениях и на территории МКУ "Дворец торжеств" соответствующую заявку.

Заявка подлежит исполнению работниками МКУ "Дворец торжеств" в течение двух рабочих дней при условии свободного доступа в кабинет. В случае неисполнения заявки в установленный срок, работник управления ЗАГС, которому требуется произвести перемещение имущества, вносит в "Журнал подачи заявок на обнаружение неисправностей и поломок в помещениях и на территории МКУ "Дворец торжеств" соответствующую заявку с отметкой "Повторно".

Контроль за своевременным исполнением заявок осуществляет начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела МКУ "Дворец торжеств".

3.4. МКУ "Дворец торжеств" 1 раз в год проводит инвентаризацию материальных средств, находящихся в помещениях, закрепленных за управлением ЗАГС.

4. Содержание и использование движимого имущества

4.1. Работники управления ЗАГС предоставляют доступ для влажной уборки кабинетов и иных помещений, закрепленных за управлением ЗАГС, в рабочие дни согласно графику, подлежащему утверждению ежемесячно МКУ "Дворец торжеств" совместно с организацией, осуществляющей уборку помещений в здании.

4.2. Для проведения работ, связанных с поливом цветов или уходом за живой растительностью (лечение, удобрение и прочие работы) работники предоставляют доступ работнику МКУ "Дворец торжеств" в течение рабочего времени.

При наличии устного согласования между работником управления ЗАГС, в кабинете которого имеется живая растительность, и работником МКУ "Дворец торжеств", осуществляющим основной уход за цветами, основной полив цветов производится работником управления ЗАГС самостоятельно.

4.3. При отсутствии доступа в кабинет работника(ов) управления ЗАГС более 3 календарных дней, в котором имеется живая растительность, работник управления ЗАГС не позднее 1 дня до планируемого временного отсутствия вносит в "Журнал ухода за живой растительностью" сведения о периоде временного отсутствия доступа в кабинет.

МКУ "Дворец торжеств" определяет место временного размещения живой растительности для надлежащего ухода. По окончании временного доступа в кабинет живая растительность подлежит возврату работником МКУ "Дворец торжеств".

4.4. Для проведения мелко-ремонтных работ в помещениях, закрепленных за управлением ЗАГС (ремонт мебели, дверной или оконной фурнитуры, стеновых панелей, пола, потолка и иного имущества,

расположенного в кабинетах) работник управления ЗАГС, в кабинете которого требуется проведение ремонта, вносит в "Журнал подачи заявок на обнаружение неисправностей и поломок в помещениях и на территории МКУ "Дворец торжеств" соответствующую заявку.

Заявка, не требующая привлечения третьих лиц, подлежит исполнению МКУ "Дворец торжеств" в течение двух рабочих дней.

Контроль за своевременным исполнением заявок осуществляет начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела МКУ "Дворец торжеств".

4.5. При необходимости привлечения третьих лиц для выполнения ремонтных работ или приобретения дополнительных материалов для мелко-ремонтных работ - начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела МКУ "Дворец торжеств" сообщает работнику управления ЗАГС, сделавшему заявку в "Журнал подачи заявок на обнаружение неисправностей и поломок в помещениях и на территории МКУ "Дворец торжеств", ориентировочный срок исполнения заявки, а также необходимость направления в адрес МКУ "Дворец торжеств" письменного обращения от управления ЗАГС с указанием перечня ремонтных работ, требуемых для исполнения заявки.

В случае неисполнения заявки в установленный срок, работник управления ЗАГС, в кабинете которого требуется проведение ремонта вносит в "Журнал подачи заявок на обнаружение неисправностей и поломок в помещениях и на территории МКУ "Дворец торжеств" соответствующую заявку с отметкой "Повторно".

Контроль за своевременным исполнением заявок осуществляет начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела МКУ "Дворец торжеств".

5. Организация проведения церемонии государственной регистрации заключения брака

5.1. В целях оказания содействия управлению ЗАГС в работе с гражданами, администраторы МКУ "Дворец торжеств":

- информируют посетителей о графике приема граждан и номерах кабинетов для получения государственной услуги по регистрации актов гражданского состояния, предоставляемой управлением ЗАГС;

- оказывают первичную консультацию о перечне необходимых документов для государственной регистрации актов гражданского состояния и выполнения иных юридически значимых действий в соответствии с информацией, предоставленной управлением ЗАГС;

- оказывают помощь гражданам при оплате государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и выполнение иных юридически значимых действий;

- оказывают помощь гражданам при подаче ими заявлений на получение государственных услуг в управлении ЗАГС через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- встречают и сопровождают молодоженов и их гостей в день государственной регистрации заключения брака (в торжественной и неторжественной обстановке), в том числе: встреча регистрирующейся пары, сопровождение пары до комнат жениха и невесты, размещение гостей, сопровождение жениха до кабинета регистратора, ожидание для дальнейшего сопровождения к комнате жениха и невесты, сопровождение пары до выбранного места государственной регистрации заключения брака (зал и (или) сквер, прилегающий к территории МКУ "Дворец торжеств"), проверка комнат жениха и невесты, зала регистраций на предмет чистоты и порядка, координация работы клининговой компании, сопровождение молодоженов и гостей торжества после завершения государственной регистрации заключения брака в здании и (или) на прилегающей территории.

5.2. Граждане, подавшие совместное заявление в установленном порядке в управление ЗАГС и через автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры", направляются в организационно-методический отдел МКУ "Дворец торжеств" для:

- абзац исключен. - [Распоряжение](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 августа 2015 г. № 2064

- получения консультации молодоженами о перечне услуг, предоставляемых МКУ "Дворец торжеств", и условиях их получения при организации церемонии государственной регистрации заключения брака.

5.3. Техническое и музыкальное сопровождение церемонии государственной регистрации заключения брака осуществляет звукооператор МКУ "Дворец торжеств".

5.4. После принятия совместных заявлений о заключении брака лица, желающие вступить в брак в рамках массовой регистрации заключения брака, направляются работниками управления ЗАГС в

организационно-методический отдел МКУ "Дворец торжеств" для информирования и организации репетиций с ними по мере необходимости.

5.5. Управление ЗАГС не позднее одного месяца до даты проведения массовой регистрации заключения брака направляет в МКУ "Дворец торжеств" текст церемонии, подлежащей проведению работниками управления ЗАГС.

6. Использование автотранспорта

Утратил силу с 29 мая 2026 г. - [Распоряжение](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 мая 2026 г. № 414

7. Организация отправки обработанных документов

7.1. Документы, подлежащие отправке средствами почтовой связи, обрабатываются и ежедневно передаются управлением ЗАГС в МКУ "Дворец торжеств" с оформлением сопроводительной документации согласно [приложениям 2, 3](#) к настоящему регламенту.

7.2. При подготовке работником управления ЗАГС списка почтовых отправок согласно [приложению 3](#) к настоящему регламенту заполняется столбец "Адресат (Ф.И.О., почтовый адрес)".

7.3. Работник МКУ "Дворец торжеств" после получения списка почтовых отправок согласно [приложению 3](#) к настоящему регламенту наклеивает штрих-коды на письма, вносит в реестр штрих-коды, производит взвешивание писем в почтовом отделении, указывает вес письма и его сумму.

7.4. Передачу почтовой корреспонденции в отделение почтовой связи производит работник МКУ "Дворец торжеств" не позднее следующего дня после получения почтовой корреспонденции от управления ЗАГС.

7.5. При возврате почтовых отправок МКУ "Дворец торжеств" готовит реестр согласно [приложению 4](#) к настоящему регламенту и осуществляет возврат корреспонденции в управление ЗАГС не позднее следующего дня после отказа в приеме почтовым отделением.

Приложение 1
к [регламенту](#) взаимодействия
между управлением записи
актов гражданского состояния
и муниципальным казенным
учреждением "Дворец торжеств"

Заявка
по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности управления ЗАГС
на _____ год

№ п/п	Наименование материально-технического средства (МТС)	Количе- ство	Описание, имеющиеся технические характеристики	Причина необходимости приобретения МТС

Приложение 2
к [регламенту](#) взаимодействия
между управлением записи
актов гражданского состояния
и муниципальным казенным
учреждением "Дворец торжеств"

Список почтовых отправок

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)
1	Простые письма	
2	Простые письма 1 класса	
3	Заказные письма	
4	Заказные письма 1 класса	
5	Простые бандероли	
6	Заказные бандероли	
7	Заказные бандероли 1 класса	
8	Письма с объявленной ценностью	
9	Письма с объявленной ценностью 1 класса	
10	Посылки с объявленной ценностью	
11	Посылки обыкновенные	
12	EMS - Почта России	
13	Заказ на ГЗПО	
14	Заказ на немаркированные конверты	
15	Заказ на открыточную продукцию	
16	Заказные письма по отдельной квитанции	
17	Дополнительные услуги	
Итого		0

СДАЛ:

Управление ЗАГС

Администрации города

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Дата " ____ " _____ 20 ____ год.

МП

ПРИНЯЛ:

МКУ "Дворец торжеств"

Количество почтовых отправлений _____

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Дата " ____ " _____ 20 ____ год.

МП

Переданы в почтовое отделение " ____ " _____ 2017 г.

в количестве _____ отправлений

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Приложение 3
к **регламенту** взаимодействия
между управлением записи
актов гражданского состояния
и муниципальным казенным
учреждением "Дворец торжеств"

Список
почтовых отправлений, заказные письма

Отправитель: муниципальное казенное учреждение "Дворец торжеств"
Получатель: ОСП Сургутский почтамт УФПС ХМАО ФГУП "Почта России"

№ п/п	Адресат (Ф.И.О., почтовый адрес)	Штриховой почтовый идентификатор (ШПИ)	Вес (кг)	Сумма объявленной ценности (руб.)	Сумма наложенного платежа (руб.)	Сумма платы за пересылку (руб.)
1						
2						
3						

Всего листов: _____
Всего почтовых отправлений _____

СДАЛ: Управление ЗАГС Администрации города Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата " ____ " _____ 20 ____ год.	МП
--	----

ПРИНЯЛ: МКУ "Дворец торжеств" Количество почтовых отправлений _____ Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата " ____ " _____ 20 ____ год	МП
--	----

Отметка почтового отделения: ПРИНЯЛ: Оттиск календарного почтового штампа
--

Приложение 4
к **регламенту** взаимодействия

**между управлением записи
актов гражданского состояния
и муниципальным казенным
учреждением "Дворец торжеств"**

**Реестр
по возврату почтовых отправлений**

№ п/п	Вид, категория почтового отправления	Штриховой почтовый идентификатор (ШПИ)	Количество (шт.)	Причина возврата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Итого				

СДАЛ:

МКУ "Дворец торжеств"

Количество почтовых отправлений _____

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Дата "___" _____ 20___ год

МП

ПРИНЯЛ:

Управление ЗАГС

Администрации города

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Дата "___" _____ 20___ год

МП