ТОКМАКСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЗАСЕДАНИЕ №16 ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 82

«29» октября 2026 года г. Токмак

Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан и ведения единого журнала учёта актов осмотра жилых помещений

В соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации, ст. 1, 5, 7, 8, 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Токмакского муниципального округа Запорожской области, рассмотрев проект Положения о порядке работы с обращениями граждан и ведения единого журнала учёта актов осмотра жилых помещений, в целях упорядочения работы депутатов с обращениями граждан, обеспечения единого учёта и контроля, а также повышения юридической значимости актов осмотра, Токмакский окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан и ведения единого журнала учёта актов осмотра жилых помещений, составленных депутатами Токмакского окружного Совета депутатов (далее — Положение) (прилагается).

2. Установить, что:

2.1. Единый журнал регистрации обращений граждан является единственным документом учёта обращений, поступающих к депутатам Токмакского окружного Совета депутатов. Ведение депутатами личных журналов учёта обращений не требуется.

2.2. Все обращения граждан (письменные и устные), поступающие к депутатам, подлежат регистрации в едином журнале Совета депутатов.

2.3. Депутаты обязаны передавать сведения об устных обращениях граждан для регистрации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления обращения. (я б без Совета бы оставил)

2.4. Письменные обращения регистрируются в Совете депутатов в день поступления.

2.5. Журнал учёта актов осмотра жилых помещений ведётся отдельно от единого журнала обращений граждан. Регистрация акта осмотра не заменяет регистрацию обращения.

2.6. Связь между журналами обеспечивается указанием в едином журнале обращений номера и даты акта осмотра в графе «Результат рассмотрения».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «За! Информ» и на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа в сети «Интернет».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Токмакского окружного Совета депутатов.

Председатель Токмакского

окружного Совета депутатов В.В. Опара

Утверждено
решением Токмакского окружного
Совета депутатов
от «29» 10. 2026г. № 82

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы с обращениями граждан и ведения единого журнала учёта актов осмотра жилых помещений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан и ведения единого журнала учёта актов осмотра жилых помещений, в рамках работы с обращениями граждан.

1.2. Журнал ведётся в целях обеспечения единого порядка регистрации, учёта и хранения актов осмотра, составленных депутатами, а также повышения юридической значимости указанных документов при их использовании в судебных и иных процедурах.

1.3. Журнал является единым для всех депутатов Токмакского окружного Совета депутатов.

1.4. Ведение Журнала возлагается на назначенное лицо по распоряжению председателя Токмакского окружного Совета депутатов.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА И СОСТАВЛЕНИЯ АКТА

2.1. Основанием для проведения осмотра жилого помещения является письменное или устное обращение гражданина к депутату Токмакского окружного Совета депутатов.

2.2. Осмотр проводится депутатом по обращению гражданина в присутствии:

- заявителя (собственника или лица, претендующего на признание права);
- свидетелей (соседей, знакомых), способных подтвердить факт проживания заявителя в данном помещении;
- иных лиц по усмотрению депутата (представители администрации, специалисты и т. д.).

2.3. В ходе осмотра депутат:

- осматривает помещение (жилые комнаты, кухню, санузел, иные помещения);
- фиксирует наличие инженерных систем (отопление, электроснабжение, водоснабжение, канализация, вентиляция);
- фиксирует признаки жилого использования (мебель, личные вещи, предметы быта);

- фото- и видеосъёмка осуществляются при поступлении от заявителя письменного обращения;

- опрашивает свидетелей о факте и сроках проживания заявителя в помещении.

2.4. По результатам осмотра составляется акт в двух экземплярах по форме, утверждаемой настоящим Положением (Приложение № 1).

2.5. Акт подписывается всеми присутствующими лицами в день проведения осмотра. При отказе кого-либо от подписи в акте делается соответствующая отметка.

2.6. Оригинал акта передаётся заявителю, копия акта с приложениями (фотоматериалы, копии паспортов участников) передаётся депутатом ответственному лицу согласно распоряжению Председателя Токмакского окружного совета депутатов для регистрации в Журнале в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения осмотра.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1. Журнал ведётся в бумажном виде, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Токмакского окружного Совета депутатов.

3.2. Ответственный за ведение Журнала назначается распоряжением председателя Токмакского окружного Совета депутатов.

3.3. Регистрация акта в Журнале производится в день поступления копии акта от депутата.

3.4. Каждому акту присваивается регистрационный номер в формате:

№ ___/АО/20__,

где:

___ — порядковый номер;

АО — акт осмотра;

20__ — год составления акта.

3.5. Номера присваиваются в порядке возрастания, сквозной нумерацией в течение календарного года.

3.6. При регистрации в Журнал вносятся следующие сведения:

— порядковый номер записи;

— дата регистрации;

— ФИО депутата, составившего акт;

— адрес объекта осмотра;

— ФИО заявителя;

— дата проведения осмотра;

— номер акта;

— количество листов приложений;

— подпись депутата, сдавшего акт;

— кому передан акт (оригинал);

— примечание (использование акта —передан в суд, направлен запрос в администрацию и т. д.).

3.7. Копия акта с приложениями подшивается в отдельное дело «Акты осмотра жилых помещений — 20__ г.», хранящееся в Токмакском окружном Совете депутатов.

3.8. Параллельно с бумажным Журналом может вестись электронная копия в табличном формате, однако юридическую силу имеет запись в бумажном Журнале.

4. ВЫДАЧА КОПИЙ АКТОВ И ВЫПИСОК ИЗ ЖУРНАЛА

4.1. По запросу суда, прокуратуры, иных государственных органов, а также по заявлению гражданина Совет депутатов выдаёт:

- заверенную копию акта осмотра;
- выписку из Журнала, подтверждающую факт и дату регистрации акта.

4.2. Копии и выписки заверяются подписью ответственного сотрудника и печатью Токмакского окружного Совета депутатов.

4.3. Выдача производится в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

4.4. Копии актов и выписки третьим лицам выдаются только по официальному запросу уполномоченных органов (суд, прокуратура, администрация). Заявителю выдаётся копия его собственного акта по письменному обращению.

5. ХРАНЕНИЕ И СРОКИ

5.1. Журнал хранится в Токмакском окружном Совете депутатов в месте, обеспечивающем его сохранность и ограничение несанкционированного доступа.

5.2. Срок хранения Журнала составляет 5 лет с даты последней записи. Если акт использован в судебном, производстве, срок хранения продлевается до окончания судебного дела и вступления решения суда в законную силу.

5.3. Дело с копиями актов хранится в течение срока, аналогичного сроку хранения Журнала.

5.4. По истечении срока хранения Журнал и дело с копиями актов уничтожаются по акту об уничтожении, утверждаемому председателем Совета депутатов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственный за ведение Журнала обеспечивает:

- своевременную регистрацию актов;
- сохранность Журнала и копий актов;

- выдачу копий и выписок в установленный срок;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в актах, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.2. Депутат, составивший акт, несёт ответственность за достоверность сведений, внесённых в акт.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения решением Токмакского окружного Совета депутатов.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся решением Токмакского окружного Совета депутатов.

7.3. Форма акта осмотра утверждается настоящим Положением (Приложение № 1).

7.4. Форма Журнала утверждается настоящим Положением (Приложение № 2).

Приложение № 1 — Форма акта

АКТ ОСМОТРА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ №____/АО/___
по обращению гражданина

«___» _____ 20__ г. г. Токмак
Время начала осмотра: ___:___
Время окончания осмотра: ___:___

Основание проведения осмотра:
обращение гражданина _____
(ФИО заявителя)
о подтверждении факта проживания и пригодности помещения для постоянного проживания в целях восстановления права собственности.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
депутат Токмакского окружного Совета депутатов
_____
(ФИО, № удостоверения, дата выдачи)

Свидетели:
1. _____
_____
(ФИО, адрес, отношение к заявителю — соседи/ знакомые, не родственники)

2. _____
_____
(ФИО, адрес, отношение к заявителю)

Заявитель:
_____
_____
_____
(ФИО, паспортные данные, адрес)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ

Адрес объекта:

_____

Тип объекта: жилой дом / квартира / часть дома (нужное подчеркнуть)
Год постройки (ориентировочно): _____
Количество этажей: _____
Количество жилых комнат: _____
Общая площадь (ориентировочно): _____ кв. м

ОПИСАНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСМОТРА

Комиссия в составе вышеуказанных лиц провела визуальный осмотр помещения, расположенного по адресу: _____

В результате осмотра установлено следующее:

1. СОСТАВ ПОМЕЩЕНИЯ

Помещение состоит из:
— ___ жилых комнат площадью ориентировочно___ кв. м;
— кухни площадью ориентировочно ___ кв. м;
— санузла (ванна/душ, унитаз, раковина) — имеется / отсутствует;
— коридора / прихожей;
— иных помещений _____.

2. ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ

Отопление:
□ центральное (радиаторы, трубы)
□ печное (печь: описание, материал)
□ индивидуальное (котел, тип топлива)
□ отсутствует
Состояние: _____

Электроснабжение:
□ имеется (электропроводка, розетки, выключатели, освещение)
□ электросчётчик: № _____, показания: _____
□ отсутствует
Состояние: _____

Водоснабжение:
□ центральное
□ индивидуальное (скважина, колодец)
□ отсутствует
Состояние: _____

Канализация:
□ централизованная
□ локальная (септик, выгребная яма)
□ отсутствует

Вентиляция: имеется / отсутствует
Состояние: _____

3. СОСТОЯНИЕ КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

Фундамент: _____
Стены (материал, состояние): _____
Перегородки: _____
Перекрытия: _____
Кровля: _____
Полы (материал, состояние): _____
Окна (материал, количество, состояние): _____
Двери (наружные, внутренние): _____
Наружная отделка фасада: _____
Внутренняя отделка: _____

Общее состояние помещения:
удовлетворительное / требует ремонта /ветхое / аварийное
(нужное подчеркнуть)

4. ПРИЗНАКИ ЖИЛОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

В помещении обнаружены:
□ мебель (перечислить: кровать, стол, шкаф, стулья, тумбы и т.д.)
□ предметы быта (посуда, бытовая техника)
□ личные вещи (одежда, обувь)
□ продукты питания
□ постельные принадлежности
□ иные признаки проживания _____

Признаки нежилого использования (склад, производство, торговое оборудование) — обнаружены / не обнаружены (нужное подчеркнуть)

Если обнаружены — описать: _____

5. ФАКТ ПРОЖИВАНИЯ

По результатам осмотра и опроса свидетелей установлено:

Заявитель _____
(ФИО)

проживает / проживал в данном помещении с _____ г.

Свидетель _____
(ФИО)

подтверждает, что знает заявителя с _____ года, заявитель проживает / проживал по указанному адресу с _____ года, помещение используется как жилое.

Свидетель _____
(ФИО)

подтверждает аналогичные сведения.

Дополнительные сведения от свидетелей:

_____
_____
_____
_____

6. ИДЕНТИФИКАЦИЯ ОБЪЕКТА

Объект расположен по адресу: _____
Соседние объекты:
слева — _____
справа — _____
напротив — _____
Ориентиры (для частного сектора): _____
_____

ВЫВОДЫ КОМИССИИ

По результатам осмотра комиссия установила:

1. Помещение, расположенное по адресу:

_____

предназначено и пригодно для постоянного проживания граждан.

2. В помещении имеются жилые комнаты, кухня, санузел, инженерные системы (отопление, электроснабжение, водоснабжение — указать имеющиеся), обеспечивающие возможность постоянного проживания.

3. Помещение используется (использовалось) заявителем для проживания, что подтверждается наличием мебели, личных вещей, предметов быта, а также показаниями свидетелей.

4. Признаков использования помещения в качестве нежилого (склад, производство, торговля) не обнаружено.

ЗАМЕЧАНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
(от участников осмотра)

От депутата: _____
От понятых: _____
От свидетелей: _____
От заявителя: _____

Замечаний нет / имеются (нужное подчеркнуть)

ПОДПИСИ УЧАСТНИКОВ ОСМОТРА

Председатель комиссии (депутат):
_____/_____/
(подпись) (ФИО)

Свидетель 1:
_____/_____/
(подпись) (ФИО)

Свидетель 2:
_____/_____/
(подпись) (ФИО)

Заявитель:
_____/_____/
(подпись) (ФИО)

Акт составлен в ___ экземплярах:
1-й экз. — заявителю

2-й экз. — депутату

К акту прилагаются:
1. Фотографии на ___ листах
2. Копии паспортов участников на ___ листах
3. Копия депутатского удостоверения на ___ листе
4. _____

Приложение № 2 — Форма Журнала

ФОРМА ЖУРНАЛА
учёта актов осмотра жилых помещений

Титульная страница:

ЖУРНАЛ
учёта актов осмотра жилых помещений, составленных депутатами
Токмакского окружного Совета депутатов

Начат: «___» _____ 20__ г.
Окончен: «___» _____ 20__ г.

Ответственный за ведение:
_____ /_____/
(должность) (ФИО)

Журнал пронумерован, прошнурован
и скреплён печатью.
Количество листов: _____

Председатель Совета депутатов
_____ /_____/

Табличная часть:

№ п/п	Дата регистрации	ФИО депутата	Адрес объекта	ФИО заявителя	Дата осмотра

№ акта	Кол-во листов	Подпись депутата, сдавшего акт	Кому передан оригинал	Примечание