



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

27 июня 2018 года

№ 45/2

Об утверждении Порядка ведения Реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Староникольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования Староникольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области от 27.06.2018 года № 45/1 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании Староникольский сельсовет Красногвардейского района оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Староникольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Староникольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

3. Возложить контроль за исполнением настоящего решения на постоянную комиссию по вопросам социального развития, правопорядку и статусу депутата.

Глава сельсовета-

председатель Совета депутатов

Н.А.Уварова

Разослано: в дело, администрации района, прокурору района.

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования
Староникольский сельсовет
Красногвардейского района
Оренбургской области
от 27.06.2018 №45/2

**Порядок
ведения Реестра территориального общественного самоуправления в
муниципальном образовании Староникольский сельсовет Красногвардейского
района Оренбургской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании Староникольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов от 06.2018 года № __ муниципального образования Староникольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области (далее - Положение) и определяет процедуру ведения Реестра территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) в муниципальном образовании Староникольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области (далее – Реестр) в администрации муниципального образования Староникольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области (далее – администрация сельсовета).

2. Реестр уставов ведётся в целях учёта количественного и качественного состава ТОС, формирования информационной базы, необходимой для развития ТОС на территории муниципального образования Староникольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области.

3. Реестр ведется уполномоченным органом муниципального образования Староникольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области на бумажном носителе в виде журнала путем внесения сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

Журнал нумеруется и прошивается. На оборотной стороне последнего листа журнала указывается количество пронумерованных и прошитых листов, проставляются подпись специалиста уполномоченного органа, ответственного за ведение Реестра, (далее - ответственный специалист) и печать администрации сельсовета.

На оборотной стороне последнего листа журнала дополнительно указываются последний порядковый номер записи в Реестре и дата окончания ведения журнала (дата внесения последней реестровой записи). Данные записи удостоверяются подписью ответственного специалиста. В новом журнале нумерация реестровых записей продолжается.

Оконченные делопроизводством журналы хранятся в архиве администрации сельсовета.

4. В случае несоответствия между сведениями, включёнными в записи Реестра на электронном носителе, и сведениями, содержащимися в документах, на основании которых внесены такие записи, приоритет имеют сведения, содержащиеся в указанных документах.

5. Реестровая запись содержит следующие сведения:

- номер реестровой записи;
- дата внесения записи;
- наименование ТОС;

- границы ТОС;
- дата проведения учредительного собрания (конференции) граждан;
- дата регистрации устава ТОС, изменений и дополнений в устав ТОС;
- реквизиты соответствующих решений (постановлений) об установлении границ ТОСов;

- фамилия, имя, отчество руководителей органов ТОС, контактные телефоны;
- структура органов ТОС;
- адрес (местонахождение) ТОС.

6. В случае изменения содержащихся в Реестре уставов ТОС сведений ранее внесённые сведения сохраняются.

7. Сведения о ТОС вносятся в Реестр ответственным специалистом, на основании документов, представленных для регистрации устава ТОС, постановления администрации сельсовета о регистрации устава ТОС, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации устава ТОС.

8. При выявлении ошибочности сведений, внесенных в Реестр, ответственным специалистом:

- заносится в журнал новая реестровая запись, содержащая точные сведения;
- ошибочная реестровая запись зачеркивается таким образом, чтобы зачеркнутый текст сохранился, при этом в графе «Примечания» Реестра указывается номер реестровой записи, в которой указаны точные сведения. После слов «исправленному верить» указываются фамилия, инициалы ответственного специалиста, внесшего исправление, дата внесения исправлений и ставится подпись ответственного исполнителя.

9. В случае ликвидации территориального общественного самоуправления, являющегося юридическим лицом, прекращение деятельности территориального общественного самоуправления, не являющегося юридическим лицом, на основании решения собрания (конференции) граждан о самороспуске, фактического прекращения деятельности ТОС в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, в Реестр уставов ТОС вносится запись о прекращении деятельности ТОС.

10. Содержащиеся в Реестре сведения о регистрации ТОС предоставляются бесплатно по запросу на имя главы администрации сельсовета в виде выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации, оформленной в виде ответа на письменный запрос.

11. Срок предоставления запрашиваемых сведений не более 30 дней со дня регистрации запроса.

12. Запрос регистрируется в журнале, который ведётся на бумажном носителе.

В журнал вносятся следующие сведения:

- дата поступления запроса;
- об авторе запроса: для физического лица – фамилия, имя, отчество и почтовый адрес, для юридического лица, органа государственной власти и местного самоуправления – его наименование и почтовый адрес;
- о запросе: сведения, за которыми обратился заявитель;
- дата и номер ответа.

