**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЛАГОДАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

БУГУРУСЛАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**третий созыв**

**РЕШЕНИЕ**

11.07.2018 c. Благодаровка № 107

Об утверждении порядка ведения реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Благодаровский сельсовет»

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Благодаровский сельсовет» от 11.07.2018 № 105 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Благодаровский сельсовет», на основании статей 13, 18 Устава муниципального образования «Благодаровский сельсовет» Совет депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок ведения реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Благодаровский сельсовет».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования Е.В.Демидова

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Благодаровский сельсовет»

от 11.07.2018 № 107

**Порядок ведения реестра**

**территориального общественного самоуправления**

**в муниципальном образовании**

**«Благодаровский сельсовет»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Благодаровский сельсовет», утвержденным решением Совета депутатов от 11.07.2018 № 105 (далее - Положение) и определяет процедуру ведения реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Благодаровский сельсовет» (далее – реестр) в администрации Благодаровского сельсовета.

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

3. Реестр ведется администрацией Благодаровского сельсовета на бумажном носителе в виде журнала по форме согласно приложению к настоящему Порядку 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 администрации , ответственного за ведение реестра, (далее - ответственный специалист) и печать администрации Благодаровского 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 Благодаровского 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.

5. В случае изменения содержащихся в реестре уставов ТОС сведений ранее внесённые сведения сохраняются.

6. Сведения о ТОС вносятся в реестр ответственным специалистом, на основании документов, представленных для регистрации устава ТОС, постановления администрации муниципального образования о регистрации устава ТОС, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации устава ТОС.

7.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.

8. 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.

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

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

11. 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.