**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДОМБАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

Заседание двадцать первое

Третий созыв

**РЕШЕНИЕ № 21-3**

**От 19.07.2018г.**

**Об утверждении порядка ведения реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области**

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области от 19.07.2018 № 21-2 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении», на основании Устава муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области, Совет депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области.

2. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования

Домбаровский сельсовет -

Председатель Совета депутатов О.А.Цыбко

Разослано: администрации района, прокуратуре района, в дело.

Приложение

к Решению Совета депутатов

муниципального образования Домбаровский сельсовет

Домбаровского района

Оренбургской области

от 19.07.2018 № 21-3

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра территориального общественного**

**самоуправления в муниципальном образовании Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района от 19.07.2018 г. № 21-2 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении» (далее - Положение) и определяет процедуру ведения Реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области (далее – Реестр) в администрации муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области.

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

3. Реестр ведется уполномоченным органом муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области 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 уполномоченного органа, ответственного за ведение Реестра, (далее - ответственный специалист) и печать Администрации муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области.

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 муниципального образования Домбаровский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области.

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 муниципального образования 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 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.