**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГАВРИЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ 25.09.2018 № 106**

**Об утверждении Порядка ведения реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Гавриловский сельсовет**

В соответствии с решением Совета депутатов от 25 сентября 2018 года № 104 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании Гавриловский сельсовет», на основании статьи 13 Устава муниципального образования Гавриловский сельсовет

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Гавриловский сельсовет

2. Решение вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Гавриловский сельсовет в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Гавриловский сельсовет Председатель Совета депутатов: Т.В. Сафронова

Разослано: депутатам -9, прокуратуре района

**Приложение**

**к решению Совета депутатов**

**от 25 сентября 2018 г. N 106**

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГАВРИЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании Гавриловский сельсовет, утвержденным решением Совета депутатов от 14 сентября 2018 года № \_\_ (далее - Положение) и определяет процедуру ведения Реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Гавриловский сельсовет (далее – Реестр) в администрации Гавриловского сельсовета.

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

3. Реестр ведет уполномоченный орган Гавриловского сельсовета на бумажном носителе в виде журнала по форме согласно приложению к настоящему Порядку путем внесения сведений, указанных в пункте 11 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 Гавриловского 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 Гавриловского 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.