**Совет депутатов**

**муниципального образования**

 **Хортицкий сельсовет**

 **Александровского района**

 **Оренбургской области**

 **третьего созыва**

 **РЕШЕНИЕ**

 **от 18.12.2018 № 120**

Об утверждении Порядка ведения реестра

территориального общественного самоуправления

в муниципальном образовании Хортицкий сельсовет

Александровского района Оренбургской области

 В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Хортицкий сельсовет от 18.12.2018 № 119 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании Хортицкий сельсовет», на основании Устава муниципального образования Хортицкий сельсовет, Совет депутатов муниципального образования Хортицкий сельсовет РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Хортицкий сельсовет согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджетной, налоговой, финансовой политике, собственности и экономическим вопросам, по культуре, спорту, по вопросам организации местного самоуправления и досуга населения.

 3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области.

**Глава муниципального образования Е.Н.Чечетина**

Разослано: в дело, администрации Александровского района, постоянной комиссии, прокурору.

 Приложение

 к решению Совета депутатов

 муниципального образования

 Хортицкий сельсовет

 от 18.12.2018 № 120

**Об утверждении Порядка ведения реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области**

 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании Хортицкий сельсовет, утвержденным решением от 18.12.2018 №119 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании  Хортицкий сельсовет» (далее - Положение) и определяет процедуру ведения Реестра территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Хортицкий сельсовет (далее – Реестр) в администрации муниципального образования Хортицкий сельсовет.

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

 3. Реестр ведется администрацией муниципального образования Хортицкий сельсовет 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 Хортицкий сельсовет. 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 Хортицкий сельсовет.

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.