

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения «О порядке ведения Реестра уставов территориального общественного самоуправления»

В соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 27.04.2006 № 234 «Об утверждении Положения «О порядке регистрации уставов территориального общественного самоуправления в городе Таганроге», в целях установления единого порядка ведения Реестра уставов территориального общественного самоуправления постановляю:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения Реестра уставов территориального общественного самоуправления» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Мэра города Таганрога от 21.06.2007 № 2187 «Об утверждении Положения «О порядке ведения реестра уставов территориального общественного самоуправления».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Михайлова В.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА УСТАВОВ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения Реестра уставов территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) и обеспечения доступности включенных в него сведений в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Город Таганрог» и Решением Городской Думы города Таганрога от 27.04.2006 № 234 «Об утверждении Положения «О порядке регистрации уставов территориального общественного самоуправления в городе Таганроге».

1.2. Ведение Реестра уставов ТОС (далее – Реестр) осуществляет территориальное управление Администрации города Таганрога.

2. Организация работы по ведению реестра уставов ТОС

2.1. Реестр уставов ТОС (далее по тексту - Реестр) является сводом сведений о прошедших регистрацию уставах ТОС и о внесенных изменениях в уставы ТОС.

2.2. Реестр содержит следующие сведения:

регистрационный номер устава ТОС;

дату регистрации устава ТОС;

дату утверждения устава ТОС собранием (конференцией) граждан на территории общественного самоуправления;

полное наименование ТОС, сокращенное наименование ТОС;

адрес ТОС;

описание границ ТОС;

количество жителей, достигших 16-летнего возраста, зарегистрированных на территории осуществления ТОС на момент утверждения устава ТОС;

орган осуществления ТОС;

место, время и дата принятия устава ТОС;

фамилию, имя, отчество, должность лица, представившего устав для регистрации и получившего зарегистрированный устав ТОС;

фамилию, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего устав ТОС;

информацию о внесении изменений в устав ТОС.

2.3. Реестр уставов ТОС ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к Положению.

2.4. До внесения записей Реестр прошивается, на обратной стороне последнего листа реестра проставляются печать и подпись заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства, а также указывается количество пронумерованных и прошитых листов.

По завершении Реестра на оборотной стороне последнего листа дополнительно указываются последний порядковый номер записи в Реестре и дата его закрытия. Данные записи также удостоверяются подписью заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Датой завершения Реестра является дата внесения в него последней записи. Завершенные Реестры хранятся в установленном порядке в территориальном управлении Администрации города Таганрога.

2.5. Записи в Реестре нумеруются порядковыми номерами, начиная с единицы.

Регистрационный номер устава ТОС является порядковым номером записи в реестре.

Регистрационный номер может быть использован при регистрации уставов только один раз.

2.6. Внесение в Реестр сведений о зарегистрированных уставах ТОС (изменениях в уставы ТОС) осуществляется в день регистрации уставов ТОС (изменений в уставы ТОС).

2.7. Внесение в Реестр исправлений осуществляется путем зачеркивания ошибочно внесенных записей так, чтобы зачеркнутый текст сохранился. В конце исправления делается сноска «*», которая раскрывается внизу страницы, на которой внесены ошибочные сведения, при этом, после слов «исправленному верить», указываются фамилия, инициалы и подпись лица, внесшего исправление, и дата его внесения.

3. Порядок предоставления сведений, содержащихся в Реестре

3.1. Сведения, содержащиеся в Реестре, предоставляются физическим или юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления по письменным запросам, составленным в произвольной форме.

Срок предоставления указанных сведений составляет не более 30 дней со дня получения запроса.

3.2. Информация о предоставлении сведений из реестра вносится в книгу учета предоставленных сведений из реестра (далее по тексту – Книга учета).

Книга учета предназначена для учета запросов и фактов о предоставлении сведений регистратором, осуществляющим ведение реестра.

Форма Книги учета приведена в приложении 2 к Положению.

3.3. Книга учета содержит следующие сведения:

в графе «№ п/п» указывается номер поступившего запроса;

в графе «Дата входящего запроса» указывается дата поступления запроса;

в графе «Ф.И.О., адрес автора» указываются: для физического лица - фамилия, имя, отчество и указанный в запросе адрес; для юридического лица, территориальных подразделений органов государственной власти либо органа местного самоуправления - его полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес, указанный в запросе;

в графе «Содержание запроса» указываются сведения, за которыми обратился заявитель и реквизиты (дата, входящий номер) запроса;

в графе «Принял запрос» указываются фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, принявшего запрос;

в графе «Дата предоставления ответа» указываются дата фактического предоставления ответа на запрос и его реквизиты (дата, исходящий номер) или дата его направления по почте;

в графе «Ф.И.О. и подпись получателя» вносятся фамилия и инициалы заявителя или представителя юридического лица, территориальных подразделений органов государственной власти либо органа местного самоуправления, непосредственно получившего ответ на запрос.

Приложение 1
к Положению
«О порядке ведения Реестра
уставов территориального
общественного самоуправления»

Образец

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РЕЕСТР УСТАВОВ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. Регистрационный номер Устава ТОС № _____ № _____
2. Дата регистрации Устава ТОС «___» _____ 20__ год.
3. Дата утверждения Устава собранием (конференцией) граждан, проживающих на территории общественного самоуправления «___» _____ 20__ год
4. Место, время и дата принятия устава ТОС № _____

5. Полное наименование: Территориальное общественное самоуправление № _____, сокращенное наименование: ТОС № _____ (наименование)
6. Адрес территориального общественного самоуправления:

7. Описание границ территории осуществления территориального общественного самоуправления: _____

8. Количество жителей, достигших 16-летнего возраста, зарегистрированных на территории осуществления ТОС на момент утверждения Устава _____
9. Орган осуществления ТОС: комитет, собрание, конференция (нужное подчеркнуть)
10. Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего Устав для регистрации _____ и получившего зарегистрированный Устав _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)
11. Фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего Устав _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)
12. Информация о внесении изменений в Устав

Приложение 2
к Положению
«О порядке ведения Реестра
уставов территориального
общественного самоуправления»

Образец

ФОРМА КНИГИ УЧЕТА

**ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА УСТАВОВ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

№ п/п	Дата входящего запроса	Ф.И.О., адрес автора	Содержание запроса	Принял запрос	Дата направления ответа	Ф.И.О. и подпись получателя

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова