

**Российская Федерация Ивановская область
Ильинский муниципальный район
Ивашевское сельское поселение**

**Совет Ивашевского сельского поселения
второго созыва**

РЕШЕНИЕ

от 03.05.2011 г.

№ 58

Об утверждении порядка учёта территориальных общественных самоуправлений в Ивашевском сельском поселении

В соответствии с Федеральным законом № 131 –ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивашевского сельского поселения, Положением «О территориальном общественном самоуправлении в Ивашевском сельском поселении»

Совет Ивашевского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок учёта территориальных общественных самоуправлений в Ивашевском сельском поселении (прилагается)
- 2.Администрации Ивашевского сельского поселения обнародовать настоящее решение.
- 3.Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ивашевского сельского поселения:

В.А.Дружинин

Порядок учёта территориальных общественных самоуправлений в Ивашевском сельском поселении

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения учёта территориальных общественных самоуправлений в Ивашевском сельском поселении (далее – ТОС)

1.2. Учёт осуществляется посредством ведения Реестра ТОС Ивашевского сельского поселения (далее - Реестр) и внесения сведений в реестровые дела ТОС (далее – Реестровые дела)

1.3. Реестр и реестровые дела ведёт специалист администрации, который осуществляет включение сведений о зарегистрированных ТОС в базу данных Реестра, ведение Реестровых дел ТОС, обеспечивает достоверность, полноту и сохранность документов и информации.

2. Организация работы по ведению Реестра

2.1. В Реестр включаются следующие сведения:

- дата внесения записи о ТОС;
- учётный номер ТОС;
- наименование ТОС;
- дата и способ образования ТОС;
- основание и прекращение деятельности ТОС.

2.2. Реестр ведётся на бумажном носителе в виде книги, а также в электронном виде.

2.3. Записи в Реестр включаются на основании предоставленных документов.

2.4. До внесения записи книга прошивается, на оборотной стороне последнего листа книги проставляется печать и подпись специалиста администрации, в обязанности которого входит ведение Реестра, а также указывается количество пронумерованных и прошитых листов. При завершении книги на оборотной стороне последнего листа дополнительно указывается порядковый номер записи в Реестре и дата его закрытия. Данные записи также удостоверяются специалистом администрации, в обязанности которого, входит ведение Реестра. Датой завершения книги является дата внесения в неё последней записи. Завершённые книги хранятся в администрации Ивашевского сельского поселения.

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

2.6. Внесение в Реестр на бумажном носителе исправления осуществляются путём зачеркивания ошибочно внесённых записей так, чтобы зачеркнутый текст сохранился. В конце исправления делается сноска «*», раскрываемая внизу страницы, на которой внесены ошибочные сведения, при этом после слов «Исправленному верить» указывается Фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, внесшего исправления и дата внесения .

3. Организация работы по ведению реестрового дела.

3.1. Реестровое дело ведётся в отношении каждого территориального общественного самоуправления.

3.2. В реестровое дело включаются следующие сведения:

- учётный номер территориального общественного самоуправления;
- наименование территориального общественного самоуправления;
- сведения о границах территории, на которой действует ТОС;
- численность населения, проживающего на территории ТОС;
- сведения о регистрации устава ТОС и изменений, внесенных в Устав ТОС;
- наименование органов ТОС;
- адрес(место нахождение) органа ТОС, либо иной адрес, по которому осуществляется связь с ТОС;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, имеющего право действовать от имени ТОС, а так же сведения о паспорте и месте жительства данного лица;
- сведения о регистрации ТОС в качестве юридического лица;
- сведения о собраниях (конференциях) ТОС по вопросам организации ТОС;
- сведения об осуществлении органами ТОС хозяйственной деятельности;
- сведения о преобразовании и прекращении деятельности ТОС.

3.3. В реестровое дело включаются следующие документы:

- решение Совета Ивашевского сельского поселения об утвержденных границ территории, на которой осуществляется ТОС;
- протокол учредительного собрания (конференции).

3.4. При оформлении реестровых дел необходимо соблюдать следующие требования:

- включать в реестровое дело по одному экземпляру каждого документа;
- документы и сведения в реестровом деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. При завершении реестрового дела либо при прекращении деятельности ТОС на оборотной стороне последнего листа проставляется дата, печать и подпись специалиста администрации, в обязанности которого входит ведение реестрового дела, а также указывается количество пронумерованных и прошитых листов, завершённые дела хранятся в администрации Ивашевского сельского поселения.

3.6. Внесение в реестровое дело на бумажном носителе исправлений осуществляется в соответствии с п. 2.6. настоящего порядка.

3.7. На каждое реестровое дело составляется опись по форме, установленной в соответствии с инструкцией по делопроизводству.