



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
Муниципальное образование – Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2020

№ 319-112

О порядке рассмотрения, регистрации, ведения учета и хранения уставов территориального общественного самоуправления

В соответствии с решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 26.03.2020г. №107-МНА «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании – Осинниковский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Назначить уполномоченным органом по регистрации, ведения учета и хранения уставов территориального общественного самоуправления отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными объединениями администрации Осинниковского городского округа.

2. Утвердить порядок рассмотрения, регистрации, ведения учета и хранения уставов территориального общественного самоуправления, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Время и жизнь» и официальном сайте муниципального образования – Осинниковский городской округ в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - руководителя аппарата администрации Осинниковского городского округа Л.А. Скрябину.

Глава Осинниковского
городского округа

И.В. Романов

Порядок
рассмотрения, регистрации, ведения учета и хранения уставов
территориального общественного самоуправления

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования - Осинниковский городской округ и устанавливает порядок регистрации уставов территориального общественного самоуправления, изменений и (или) дополнений в устав территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании - Осинниковский городской округ (далее по тексту - городской округ).

1. Правовая основа территориального общественного самоуправления

Правовую основу территориального общественного самоуправления составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство и законодательство Кемеровской области, Устав муниципального образования - Осинниковский городской округ, муниципальные правовые акты, устав территориального общественного самоуправления.

2. Устав территориального общественного самоуправления

2.1. Уставы территориального общественного самоуправления подлежат обязательной регистрации.

2.2. Регистрацию уставов территориального общественного самоуправления осуществляет отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями администрации Осинниковского городского округа (далее по тексту – отдел по организационной работе).

2.3. В уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

- территория, на которой оно осуществляется;
- цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;
- порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;
- порядок принятия решений;
- порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

- порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

Дополнительные требования к уставу территориального общественного самоуправления органами местного самоуправления городского округа устанавливаться не могут.

3. Порядок представления устава территориального общественного самоуправления на регистрацию

3.1. Устав территориального общественного самоуправления представляется на регистрацию в срок не позднее 10 дней со дня его принятия собранием (конференцией) граждан по заявлению представителя территориального общественного самоуправления, уполномоченного в соответствии с решением собрания (конференции) граждан осуществлять регистрацию устава в отделе по организационной работе.

3.2. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления в отдел по организационной работе подаются следующие документы:

- заявление на имя Главы Осинниковского городского округа, подписанное руководителем территориального общественного самоуправления (далее - заявитель), с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства и контактных телефонов;

- устав территориального общественного самоуправления в 2-х экземплярах, в том числе электронная версия. Страницы устава должны быть пронумерованы, первая страница заверена подписью руководителя руководящего органа территориального общественного самоуправления;

- решение Совета народных депутатов Осинниковского городского округа об установлении границ территории территориального общественного самоуправления;

- список участников собрания граждан или, в случае проведения конференции граждан, список делегатов конференции с указанием нормы представительства и протоколы собраний по выдвижению делегатов на конференцию (в списках должно содержаться следующее об участниках: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства);

- выписка из протокола учредительного собрания (учредительной конференции), содержащая сведения о дате и месте проведения, об инициативной группе, о создании территориального общественного самоуправления и принятии устава, о формировании органов территориального общественного самоуправления и персональные сведения об избранных членах руководящих, контрольно-ревизионных и иных органов (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, контактные телефоны), о количественном и персональном составе рабочих органов (председательствующий, секретарь, счетная комиссия) учредительного собрания (учредительной конференции), о существе принятых решений и результатах голосования, подпись председательствующего и секретаря, ответственных за составление протокола;

- опись представленных документов.

3.3. Заявление и документы, предоставленные заявителем для регистрации

устава территориального общественного самоуправления, регистрируются в приемной Главы городского округа в течение 3 рабочих дней и направляются в отдел по организационной работе.

3.4. По результатам рассмотрения документов отдел по организационной работе в течение одного месяца со дня регистрации заявления и документов принимает решение о регистрации устава или об отказе в регистрации.

Для принятия решения о регистрации устава, представленные документы проверяются отделом по организационной работе с точки зрения:

- соответствия федеральному законодательству, законодательству Кемеровской области, муниципальным нормативным правовым актам Осинниковского городского округа;

- наличия полного перечня требуемых документов;

- соблюдения надлежащего порядка и правильности оформления документов;

- достоверности информации, содержащейся в представленных документах;

- наличия в едином реестре зарегистрированного устава территориального общественного самоуправления на той же территории.

3.5. Решение о регистрации устава отделом по организационной работе оформляется постановлением администрации Осинниковского городского округа о регистрации устава территориального общественного самоуправления, принимается и направляется заявителю по почте или посредством информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа) в течение одного месяца со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.6. Решение об отказе в регистрации устава отдел по организационной работе подготавливает в виде письменного мотивированного отказа Главы городского округа в регистрации устава территориального общественного самоуправления и направляет заявителю в течение одного месяца со дня регистрации заявления и документов заявителя. При этом заявителю возвращают все документы, кроме одного экземпляра устава и заявления.

3.7. Отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления не является препятствием для повторной подачи документов для регистрации при условии устранения оснований, повлекших отказ.

4. Регистрация уставов, внесение изменений в уставы и ведение учета зарегистрированных уставов территориального общественного самоуправления

4.1. На основании постановления администрации Осинниковского городского округа сведения о регистрации устава отделом по организационной работе вносятся в единый реестр регистрации уставов территориального общественного самоуправления.

4.2. Два экземпляра устава территориального общественного самоуправления (предназначенный для вручения заявителю и для хранения) брошюруются, на оборот последнего листа вносятся сведения о количестве листов, заверяются подписью Главы Осинниковского городского округа и печатью администрации городского округа.

На титульных листах уставов проставляется отметка о регистрации путем нанесения следующей надписи:

Кемеровская область - Кузбасс	
Администрация Осинниковского городского округа	
УСТАВ ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
Постановление администрации	
Осинниковского городского округа	
от _____ № _____	
Регистрационный номер _____	
Глава Осинниковского городского округа	
_____	_____
(подпись)	(ФИО)

4.3. Отделом по организационной работе заявителю выдается зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления в течение одного месяца со дня регистрации заявления и документов в администрации городского округа.

4.4. Регистрация изменений в устав территориального общественного самоуправления осуществляется в том же порядке и в те же сроки, что и регистрация устава, представляются те же документы, а также оригиналы зарегистрированного устава.

4.5. При регистрации устава территориального общественного самоуправления с учетом изменения в единый реестр вносится новая запись, а первоначальная запись аннулируется, о чем указывается в графе "примечание".

4.6. В случае утраты постановления администрации городского округа о регистрации устава или устава территориального общественного самоуправления принимается решение о выдаче дубликатов утраченных документов.

Для выдачи дубликатов утраченных документов в администрацию городского города подаются следующие документы:

- заявление с просьбой о выдаче дубликатов утраченных документов, подписанное руководителем территориального общественного самоуправления;

- решение постоянно действующего руководящего органа территориального общественного самоуправления по факту утраты подлинников документов;

- акты, справки и другие материалы и сведения, подтверждающие факт утраты подлинников документов;

- опись документов, представленных для получения дубликатов утраченных документов.

4.7. Заявление и документы, предоставленные заявителем для выдачи дубликатов утраченных документов, регистрируются в приемной Главы городского округа в течение 3 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликатов утраченных

документов в месячный срок с момента регистрации заявления принимается решение о выдаче дубликатов или об отказе в выдаче дубликатов, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

Решение о выдаче дубликатов или об отказе в выдаче дубликатов подготавливается в виде письменного ответа Главы городского округа и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации по почте или посредством информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа).

4.8. На лицевой стороне выданных дубликатов документов делается отметка «Дубликат» и проставляется дата выдачи. В единый реестр вносится запись о выдаче дубликатов в графе "примечание".

5. Единый Реестр уставов территориального общественного самоуправления

5.1. Отдел по организационной работе администрации городского округа обеспечивает ведение Единого Реестра уставов территориального общественного самоуправления (далее - Единый Реестр).

5.2. В течение трех рабочих дней с момента принятия решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления (изменений и (или) дополнений в устав территориального общественного самоуправления) вносятся сведения, указанные в пункте 5.3. настоящей статьи, в Единый Реестр.

5.3. В Едином Реестре уставов территориального общественного самоуправления указываются:

- порядковый номер, который является регистрационным номером по Единому Реестру;
- дата внесения сведений в Единый Реестр;
- дата и номер постановления администрации Осинниковского городского округа о регистрации устава (внесении изменений и (или) дополнений в устав);
- наименование территориального общественного самоуправления (при его наличии);
- установленные границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление (дата и номер решения Совета народных депутатов Осинниковского городского округа об установлении границ ТОС);
- численность населения, проживающего на соответствующей территории;
- адрес территориального общественного самоуправления (для юридических лиц - юридический адрес);
- название органов территориального общественного самоуправления.

6. Хранение документов и материалов о регистрации уставов территориального общественного самоуправления

6.1. Документы и материалы о регистрации устава территориального общественного самоуправления, а также документы по изменению в уставе формируются в отдельные регистрационные дела, в которых должны находиться все документы, представленные на регистрацию для хранения в

отдел по организационной работе.

6.2. Второй экземпляр зарегистрированного устава территориального общественного самоуправления подшивается в регистрационное дело.

6.3. В регистрационное дело приобщается вся переписка, а также материалы, связанные с выдачей дубликатов документов.

6.4. Листы регистрационного дела нумеруются, скрепляются и подшиваются в папку с внутренней описью.

6.5. Документы о регистрации уставов территориального общественного самоуправления являются документами постоянного хранения.

Управляющий делами-
руководитель аппарата

Скрябина

Л.А. Скрябина

Глава Сенниковского
городского округа

Л.В. Романов