Приложение № 1

к Положению о ТОС

                                                        **Главе ­­­­­­­­­­­­­­­Сеготского сельского поселения**

 **Пучежского муниципального района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Инициативная  группа  жителей Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района в количестве \_\_\_ человек в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Домашний адрес |
| 1. |   |   |
| 2. |   |   |
| 3. |   |   |
| 4. |   |   |
| 5. |   |   |
| 6. |   |   |
| 7. |   |   |
| n. |   |   |

в  целях осуществления территориального общественного самоуправления по месту  жительства просит Вас рассмотреть предложения по установлению границ территории   деятельности   территориального  общественного  самоуправления «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Описание границ территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мы,  ниже  подписавшиеся, даем согласие на обработку своих персональных данных  в  соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата подачи заявления)

Члены инициативной группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  подпись           Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  подпись           Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  подпись           Ф.И.О.

Приложение №2

к Положению о ТОС

**Заявление**

о регистрации устава территориального общественного самоуправления

1. Сведения о заявителе:

 1.1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, №, кем и когда выдан)

 1.3. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения об Уставе:

 2.1. Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.2. Принят на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(собрании или конференции, дата проведения)

3. Сведения о территориальном общественном самоуправлении:

 3.1. Границы, в пределах которых осуществляется территориальное общественное самоуправление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.2.Территориальное общественное самоуправление является / не является юридическим лицом (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(В случае если территориальное общественное самоуправление является юридическим лицом надо указать регистрирующий орган, дату регистрации).

4. Сведения об органах территориального общественного самоуправления:

 4.1.Высший коллегиальный орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, место нахождения)

 4.2.Высший единоличный орган:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование)

 4.2.1. Фамилия, имя, отчество лица, являющегося высшим единоличным органом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, кем и когда выдан)

Достоверность указанных сведений подтверждаю и прошу зарегистрировать устав территориального общественного самоуправления.

**Прилагаю следующие документы:**

1. Устав территориального общественного самоуправления в двух экземплярах;
2. Протокол учредительного собрания (конференции);
3. Решение Совета Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района об установлении границ территории, на которой осуществляется ТОС;
4. Список участников собрания, а в случае проведения конференции граждан, список делегатов конференции и протоколы собрания граждан по выдвижению делегатов конференции;
5. Список членов постоянно действующих органов ТОС с указанием полностью фамилии, имени, отчества, даты рождения, регистрации по месту жительства, согласие на обработку персональных данных указанных лиц.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка)

Приложение № 3

к Положению о ТОС

**Порядок учета ТОС на территории Сеготского сельского поселения**

**Пучежского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения учета ТОС на территории Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района.

1.2. Учет ТОС осуществляется посредством ведения Реестра ТОС администрацией Сеготского сельского поселения (далее - Реестр) и внесения сведений в реестровые дела ТОС (далее - Реестровые дела).

1.3. Реестр и реестровые дела ведет уполномоченный сотрудник администрации Сеготского сельского поселения, 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;

- учетный номер ТОС;

- наименование ТОС;

- дата и способ образования ТОС;

- основание и прекращение деятельности ТОС.

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

2.3. Записи в Реестр включаются на основании представленных документов.

2.4. До внесения записи книга (Реестр) прошивается, на оборотной стороне последнего листа книги проставляется печать и подпись уполномоченного сотрудника, 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 уполномоченным сотрудником, в обязанности которого входит ведение Реестра. Датой завершения книги является дата внесения в нее последней записи. Завершенные книги хранятся у уполномоченного сотрудника.

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

2.6. Внесение в Реестр на бумажном носителе исправлений осуществляется путем зачеркивания ошибочно внесенных 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 исправление, и дата внесения.

**3. Организация работы по ведению реестрового дела**

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

3.2. В реестровое дело включаются следующие сведения:

 - учетный 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 также сведения о паспорте и месте жительстве 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 Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района об утверждении границ территории, на которой осуществляется ТОС;

- протокол учредительного собрания (конференции);

3.4. При формировании 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 уполномоченного сотрудника, в обязанности которого входит ведение реестрового дела, а также указывается количество пронумерованных и прошитых листов. Завершенные дела хранятся у уполномоченного сотрудника.

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 в администрации сельского поселения.