*Приложение  
к постановлению муниципалитета внутригородского  
муниципального образования Тверское в городе Москве  
от 22 ноября 2011 года №39-ПМУс*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее - муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация уставов  
территориального общественного самоуправления.  
Регистрация изменений в устав осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, установленном для регистрации устава.  
2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципалитете, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципалитета (далее - официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.  
2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1, осуществляется ведущим специалистом-юрисконсультом муниципалитета, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст настоящего Административного регламента;

г) текст Порядка регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Тверское в   
городе Москве, утвержденного решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве (далее - муниципального Собрания) от 10 ноября 2011 года № 298/2011;

д) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.  
Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

а) по письменным обращениям - почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

б) по электронной почте - на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

а) местонахождение: 125047, г.Москва, ул. Чаянова, дом 11/2;

б) адрес официального сайта: [https://adm-tver.ru](https://adm-tver.ru/);

в) график работы муниципалитета: понедельник - четверг - с 8.00 - 17.00 часов; пятница - с 8.00 - 15.45 часов; перерыв - с 13.00 - 13.45 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;

г) общий телефон муниципалитета: (499) 251-58-66;

д) адрес электронной почты муниципалитета: [adm@mutver.ru](mailto:adm@mutver.ru);

е) график приема Заявителей: понедельник - четверг - с 15.00 - 17.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя: (499) 251-68-94; [adm@mutver.ru](mailto:adm@mutver.ru)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является для:

2.4.1. Устава территориального общественного самоуправления:

а) регистрация;

б) отказ в регистрации.

2.4.2. Изменений в устав территориального общественного самоуправления:  
а) регистрация;

б) отказ в регистрации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется для:

2.5.1. Устава территориального общественного самоуправления:

а) постановлением муниципалитета;

б) свидетельством о регистрации устава территориального общественного самоуправления,

в) проставлением на уставе специального штампа о регистрации (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания).

2.5.2. Изменений в устав территориального общественного самоуправления:

а) постановлением муниципалитета;

б) проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав специального штампа о регистрации изменений (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания).  
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением нему необходимых документов (далее - запроса).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:  
а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

в) Устав муниципального образования;

г) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Тверское в городе Москве, утвержденный решением муниципального Собрания от 10 ноября 2011 года № 298/2011;

д) настоящий Административный регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых муниципалитету для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:  
2.8.1.1. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления:  
а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Порядку, указанному в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;  
в) устав территориального общественного самоуправления (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления) в двух экземплярах, а также в электронном виде;  
г) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя территориального общественного самоуправления), в одном экземпляре.).  
Муниципалитет самостоятельно получает в муниципальном Собрании копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления.  
2.8.1.2. Для регистрации изменений в устав территориального общественного самоуправления:  
а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Порядку, указанному в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в т.ч. военнослужащего;

в) зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления;

г) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

д) копия протокола собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя территориального общественного самоуправления), на котором было принято решение о внесении изменений и дополнений в устав, в одном экземпляре.

2.8.2. Заявитель не предоставляет иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию муниципалитета.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.  
2.10. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Уставу города Москвы, законам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве.

2.11. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:  
а) при подаче запроса не более 20 минут;  
б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

2.13. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.14. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:  
а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:  
график приема Заявителей;

телефоны, адрес электронной почты исполни геля; текст настоящего Административного регламента;  
текст Порядка регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Тверское в городе Москве, утвержденного решением муниципального Собрания (далее - муниципального Собрания) от 10 ноября 2011 года № 298/2011;

образец заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  
Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителям, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.  
2.15. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг: информирование о предоставлении муниципальной услуге; безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее - административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) принятие решение по итогам рассмотрения запроса;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.  
3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал предоставления муниципальной услуги, следующих сведений:

а) о заявителе: фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

г) о результате предоставления муниципальной услуги (зарегистрирован / отказано в регистрации) с указанием реквизитов постановления муниципалитета;

д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя;

е) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 25 минут с момента начала приема.

3.2.5. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

3.2.6. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения по итогам его рассмотрения:  
3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.  
3.3.2. Срок рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотрения не должен превышать 15 дней со дня поступления запроса исполнителю.  
3.3.3. Результатом принятия решения по итогам рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.  
3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение Руководителю муниципалитета.

3.3.6. Срок рассмотрения Руководителем муниципалитета представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.  
3.3.7. При отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги такой отказ должен быть мотивирован.

3.3.8. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом, муниципальным Собранием муниципального образования (далее - муниципальное Собрание) в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя (далее - контроль).

4.2. Для осуществления контроля в муниципалитете распоряжением муниципалитета образуется комиссия.

4.3. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее - комиссия муниципального Собрания).

4.4. Плановая проверка в муниципалитете осуществляется по поручению Руководителя муниципалитета.

4.5. Комиссия муниципального Собрания осуществляет плановую проверку один раз в год.  
4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента.

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или муниципалитет для устранения выявленных недостатков.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) муниципалитета - в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;  
б) исполнителя - Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.  
5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматривается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня ее поступления в муниципальное Собрание.  
В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Руководитель муниципалитета или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы;  
Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, указанном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

*Приложение 1  
к решению муниципального Собрания*

*внутригородского муниципального образования  
Тверское в городе Москве  
от 02 апреля 2009 года № 118*

**Порядок**

**организации территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Тверское** **в городе Москве**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве, определяет вопросы организации территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Тверское в городе Москве.

1.2. Территориальное общественное самоуправление является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления.

1.3. Под территориальным общественным самоуправлением (далее – ТОС) понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве (далее – муниципальное образование) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения муниципального образования.

1.4. В организации и осуществлении ТОС могут принимать участие граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории ТОС, достигшие 16-летнего возраста (далее – граждане или жители). Иностранные граждане, постоянно зарегистрированные на территории ТОС, достигшие 16-летнего возраста, вправе принимать участие в организации и осуществлении ТОС в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

1.5. Порядок создания ТОС включает:

1.5.1. Создание инициативной группы граждан по организации ТОС.

1.5.2. Организацию и проведение собрания (конференции) граждан по организации ТОС.

1.5.3. Оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан по организации ТОС.

1.5.4. Согласование и установление решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) границ территории ТОС.

1.5.5. Регистрацию устава ТОС в муниципальном Собрании в городе Москве.

1.5.6. При необходимости, государственную регистрацию ТОС (органов ТОС) в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).

1.6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации става ТОС муниципальным Собранием.

1. **Инициативная группа по организации ТОС**

2.1. Организация ТОС осуществляется инициативной группой граждан в количестве не менее 5% жителей, зарегистрированных на соответствующей территории (далее – инициативная группа).

2.2. Создание инициативной группы по организации ТОС оформляется протоколом с указанием фамилий, имён, отчеств членов инициативной группы, адреса их проживания и паспортные данные. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы.

2.3. Инициативная группа:

2.3.1. Принимает решение о создании ТОС.

2.3.2. Определяет предполагаемые границы территории ТОС.

2.3.3. В зависимости от числа граждан, постоянно зарегистрированных на территории образуемого ТОС, готовит проведение собрания (конференции) граждан. При численности жителей, зарегистрированных на территории образуемого ТОС, менее 300 человек – проводится собрание, при численности жителей более 300 человек – собрание или конференция.

2.3.4. Составляет списки жителей территории образуемого ТОС.

2.3.5. Направляет в муниципальное Собрание письменную информацию об инициативе организации ТОС, обращение с предложением об установлении границ территории ТОС, домовладения и численность проживающих граждан. К информации прилагаются протокол о создании инициативной группы по организации ТОС, решение инициативной группы о проведении собрания (конференции) граждан по организации ТОС, предполагаемую дату, время и место проведения собрания (конференции).

2.3.6. Осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Порядком.

1. **Территория ТОС**

3.1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон.

3.2. Обязательные условия организации ТОС:

3.2.1. Границы территории ТОС не могут выходить за пределы территории муниципального образования.

3.2.2. В границах территории, установленных для осуществления ТОС, может осуществлять свою деятельность только одно ТОС.

3.2.3. Установление границ территории ТОС не является основанием права владения, пользования и распоряжения земельными участками, предоставления земельных участков и проводится исключительно в целях организации ТОС.

3.2.4. В состав территории, на которой осуществляется ТОС не входят территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями и земли общего пользования.

3.3. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, устанавливаются муниципальным Собранием по предложению инициативной группы.

3.4. Инициативная группа письменно обращается в муниципальное Собрание с предложением об установлении границ территории ТОС. К обращению прилагаются схема и описание границ создаваемого ТОС.

3.5. Муниципальное Собрание в месячный срок рассматривает предложение инициативной группы об установлении границ территории ТОС, принимает решение об установлении границ территории создаваемого ТОС в соответствии с предложением инициативной группы либо в иных границах по обоснованным причинам и согласованных с инициативной группой и доводит в письменном виде принятое решение до инициативной группы.

3.6. После принятия муниципальным Собранием решения об установлении границ создаваемого ТОС инициативная группа вправе приступить к организации проведения собрания (конференции) граждан по созданию ТОС.

1. **Подготовка собрания (конференции) граждан**

4.1. Подготовка собрания (конференции) проводится инициативной группой открыто и гласно: все жители должны быть заблаговременно письменно оповещены о месте, времени проведения и рассматриваемых на собрании (конференции) вопросах.

4.2. Инициативная группа:

4.2.1. Устанавливает сроки подготовки и проведения собрания (конференции) граждан.

4.2.2. Информирует муниципальное Собрание (депутатов муниципального собрания соответствующего избирательного округа) о дате, времени и месте проведения собрания или конференции граждан.

4.2.3. При проведении конференции инициативная группа:

4.2.3.1. Устанавливает нормы представительства, жителей, проживающих на соответствующей территории. Норма представительства делегатов, представляющих не менее половины жителей соответствующей территории, устанавливается при обязательном представительстве жителей каждого дома соответствующей территории.

4.2.3.2. Организует выдвижение делегатов на конференцию путем проведения собраний граждан.

4.2.3.3. Устанавливает сроки подготовки и проведения собраний граждан по выборам делегатов. Собрание граждан по выдвижению делегатов может проводиться, в зависимости от количества граждан, проживающих на соответствующей территории, по домам, подъездам, корпусам и т.д.

4.2.3.4. Утверждает форму протокола собрания по избранию делегатов конференции.

4.2.3.5. На основании протоколов собраний граждан по избранию делегатов обобщает результаты и при соблюдении норм представительства определяет дату, время и место проведения конференции граждан.

4.2.4. Подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан.

4.2.5. Подготавливает проект Устава создаваемого ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан.

4.2.6. Подготавливает порядок ведения собрания (конференции) по созданию ТОС и выборам исполнительного органа.

4.2.7. Организуют приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц.

4.2.8. Определяет и уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) до избрания председателя собрания (конференции).

4.2.9. Не менее чем за две недели до проведения собрания (конференции) письменно извещает граждан (делегатов), проживающих на соответствующей территории, о дате, месте и времени проведения собрания (конференции); обеспечивает возможность ознакомления с проектом устава ТОС.

1. **Проведение собрания (конференции) граждан по организации ТОС**

5.1. Собрание граждан по вопросам организации ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие более половины жителей, постоянно зарегистрированных на соответствующей территории и достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации ТОС считается правомочной, если в ней принимают участие более двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих более половины жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

5.2. Регистрацию жителей или их представителей, прибывших на собрание, регистрацию делегатов конференции мандатов (протоколов собраний жителей по выборам делегатов конференции) проводит инициативная группа.

5.3. Уполномоченный представитель инициативной группы открывает собрание (конференцию) граждан, проводит выборы председателя и секретаря собрания (конференции) граждан.

5.4. На собрании (конференции) граждан:

5.4.1. Принимаются решения:

5.4.1.1. О создании ТОС в границах территории, установленных муниципальным Собранием.

5.4.1.2. О наименовании ТОС.

5.4.1.3. Об основных направлениях деятельности ТОС.

5.4.1.4. О структуре и порядке избрания органов ТОС.

5.4.1.5. О принятии устава ТОС.

5.4.2. Избираются органы ТОС.

5.5. Решения собрания (конференции) граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от зарегистрированных участников собрания (конференции).

5.6. При проведении собрания (конференции) граждан ведется протокол.

5.7. Протокол собрания (конференции) граждан должен содержать:

5.7.1. Дату и место проведения собрания (конференции) граждан.

5.7.2. Общую численность граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право участвовать в организации и осуществлении ТОС.

5.7.3. Количество избранных делегатов (при проведении конференции).

5.7.4. Количество зарегистрированных граждан (делегатов), прибывших для участия в собрании (конференции).

5.7.5. Повестку дня.

5.7.6. Выступления участников собрания (конференции) (если таковые имелись).

5.7.7. Итоги голосования.

5.7.8. Принятые решения.

Протокол подписывается председателем, секретарем собрания (конференции) граждан, а также всеми членами инициативной группы.

5.8. К протоколу собрания граждан прилагается лист регистрации, в котором указываются фамилии, имена, отчества жителей, адрес проживания, паспортные данные, личная подпись участника собрания.

5.9. К протоколу конференции граждан прилагается:

5.9.1. Лист регистрации делегатов, в котором указываются фамилии, имена, отчества делегатов, адрес регистрации, паспортные данные и личная подпись делегата.

5.9.2. Протоколы собраний граждан по избранию делегатов (с приложением к нему листа регистрации граждан, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан, достигших 16-летнего возраста и постоянно зарегистрированных на соответствующей территории их паспортные данные, адреса проживания и личные подписи).

5.10. Председатель ТОС в 2-х недельный срок со дня проведения собрания (конференции) граждан письменно информирует муниципальное Собрание о решениях, принятых на собрании (конференции) граждан.

5.11. В случае если по результатам регистрации собрание (конференция) не правомочны принимать решения о создании ТОС, либо на собрании (конференции) граждан не принято решение о создании ТОС письменную информацию в муниципальное Собрание направляет представитель инициативной группы, уполномоченный вести собрание (конференцию) граждан, в 2-х недельный срок со дня проведения собрания (конференции) граждан.

5.12. Регистрация устава ТОС осуществляется в порядке, установленном решением муниципального Собрания.

*Приложение 2  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Тверское в городе Москве  
от «02» апреля 2009 года №118*

**Порядок**

**регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений**

**во внутригородском муниципальном образовании**

**Тверское** **в городе Москве**

1. **Общие положения**

1.1. Регистрацию уставов территориальных общественных самоуправлений (далее – устав) осуществляет муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве (далее – муниципальное Собрание).

1.2. Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, установленном для регистрации устава.

1.3. Муниципальное Собрание:

1.3.1. Проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Уставу города Москвы, законам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве;

1.3.2. Присваивает уставу регистрационный номер;

1.3.3. Выдает Свидетельство о регистрации устава;

1.3.4. Включает сведения об уставе в Реестр уставов территориального общественного самоуправления (далее –Реестр уставов) в соответствии с Порядком ведения Реестра уставов, утвержденным решением муниципального Собрания.

1. **Представление устава на регистрацию**

2.1. Председатель территориального общественного самоуправления представляет устав в муниципальное Собрание в течение пятнадцати дней со дня его принятия.

2.2. Для регистрации устава представляются следующие документы:

2.2.1. Заявление на регистрацию устава, подписанное Председателем территориального общественного самоуправления (Приложение).

2.2.2. Устав прошитый, пронумерованный и заверенный подписью Председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на магнитном носителе.

2.2.3. Копия решения муниципального Собрания об утверждении границ территориального общественного самоуправления.

2.2.4. Протокол собрания (конференции) граждан по организации территориального общественного самоуправления.

2.3. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав в порядке, установленном пунктом 2.1. настоящего раздела представляются:

2.3.1. Заявление на регистрацию решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав, подписанное Председателем территориального общественного самоуправления (Приложение).

2.3.2. Новая редакция положений устава с внесенными в них изменениями в двух экземплярах, а также на магнитном носителе.

2.3.3. Решение собрания (конференции) граждан о принятии указанного решения.

2.3.4. Протокол собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение.

2.4. Лицу, представившему документы для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав выдается расписка в их получении.

1. **Регистрация устава**

3.1. Муниципальное Собрание издает муниципальный правовой акт о регистрации устава в течение тридцати дней со дня представления его для регистрации.

3.2. Муниципальный правовой акт о регистрации устава издается на основании:

3.2.1. Проверки соответствия устава Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Уставу города Москвы, законам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве;

3.2.2. Представленных документов, оформленных надлежащим образом, установленных пунктом 2.2. настоящего Порядка.

3.3. Уставу присваивается регистрационный номер. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава делается отметка о регистрации путем проставления специального штампа.

3.4. Датой регистрации устава считается день внесения сведений о нем в Реестр уставов, но не позднее семи дней со дня издания муниципального правового акта о его регистрации.

3.5. Регистрация устава удостоверяется свидетельством о регистрации установленной формы.

3.6. Муниципальное Собрание в течение пятнадцати дней со дня издания муниципального правового акта о регистрации устава направляет Председателю территориального общественного самоуправления зарегистрированный устав и свидетельство о его регистрации.

3.7. В случае если в результате проверки, указанной в части 3.2. настоящего раздела, сделан вывод о противоречии устава Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Уставу города Москвы, законам города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования Тверское, муниципальное Собрание издает муниципальный правовой акт с обоснованием причин отказа в регистрации устава. Муниципальный правовой акт об отказе в регистрации устава направляется Председателю территориального общественного самоуправления в течение пятнадцати дней со дня его издания.

3.8. Принятие муниципального правового акта об отказе в регистрации устава не является препятствием для повторного представления устава для регистрации после устранения нарушений, указанных в муниципальном правовом акте.

3.9. Муниципальный правовой акт об отказе в регистрации устава может быть обжалован в судебном порядке.

*Приложение  
к Порядку регистрации устава  
территориального общественного самоуправления  
во внутригородском муниципальном образовании  
Тверское в городе Москве*

**Главе муниципального округа Тверской**  
**в городе Москве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Направляю Вам на регистрацию устав территориального общественного самоуправления «наименование ТОС» (решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления «наименование ТОС»)

Приложение:

**Для регистрации устава**

1) Устав территориального общественного самоуправления «наименование ТОС» на \_\_\_ листах – 2 экземпляра;

2) Копия решения муниципального Собрания об утверждении границ территориального общественного самоуправления на \_\_\_ листах – 1 экземпляр;

3) Протокол собрания (конференции) граждан по организации территориального общественного самоуправления на \_\_\_\_\_\_ листах – 1 экземпляр.

4) магнитный носитель (дискета) – 1 штука.

**Для регистрации решения**

1) новая редакция положений устава с внесенными в них изменениями \_\_\_ на листах – 2 экземпляра;

2) решение собрания (конференции) граждан о принятии решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления «наименование ТОС» на \_\_\_ листах – 1 экземпляр;

3) протокол собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления «наименование ТОС» на \_\_\_ листах – 1 экземпляр;

4) магнитный носитель (дискета) – 1 штука.

Председатель

территориального общественного самоуправления

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование ТОС        (Ф.И.О.)

Адрес места жительства:

Контактный телефон: