



**ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(первый созыв)**

РЕШЕНИЕ

от 23.05.2025

№ I-52/300

г. Шахтерск

Об утверждении Порядка регистрации устава территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», руководствуясь статьей 15 Устава муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Регламентом Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 26.09.2024 № I-33/178 (с изменениями), Шахтерский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и обнародовать на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики <https://shahtersk.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Шахтерского муниципального совета
Донецкой Народной Республики

О.В. Катанцева

Глава муниципального образования
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

УТВЕРЖДЕН
решением Шахтерского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
от 23.05.2025 № I-52/300

**Порядок регистрации устава территориального
общественного самоуправления в муниципальном образовании Шахтерский
муниципальный округ Донецкой Народной Республики**

1. Регистрацию уставов территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – регистрация) осуществляет организационный отдел Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – регистрирующий орган).

2. Для регистрации ответственное лицо, определенное по итогам проведенного собрания (конференции) граждан, направляет в регистрирующий орган следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) два экземпляра устава территориального общественного самоуправления (далее – Устав ТОС), прошитые, пронумерованные, заверенные подписью председателя ТОС;
- 3) копию решения Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, устанавливающего границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление (далее – ТОС);
- 4) протокол собрания или конференции граждан по организации ТОС, прошитый, пронумерованный, заверенный подписью председателя собрания или конференции;
- 5) список участников собрания или конференции с указанием адресов и нормы представительства;
- 6) в случае проведения конференции по организации ТОС – протоколы собраний или подписные листы по выдвижению делегатов на конференцию.

При подаче пакета документов для регистрации Устава ТОС ответственное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3. Регистрирующий орган подтверждает получение документов, представленных для регистрации, распиской согласно приложению к настоящему Порядку.

Расписка выдается ответственному лицу, определенному по итогам проведенного собрания (конференции) граждан. Копия расписки хранится в регистрационном деле.

4. Регистрирующий орган не вправе требовать дополнительные документы помимо тех, которые предусмотрены в пункте 2 настоящего Порядка.

5. Регистрация производится регистрирующим органом безвозмездно.

6. В Уставе ТОС устанавливается:

- 1) территория, на которой осуществляется ТОС;
- 2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности ТОС;
- 3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов ТОС;
- 4) порядок принятия решений;
- 5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;
- 6) порядок прекращения осуществления ТОС.

7. Регистрирующий орган осуществляет проверку полноты представленных документов на соответствие требованиям пункта 2 настоящего Порядка, проверку Устава ТОС на соответствие требованиям действующего законодательства.

8. Регистрирующий орган принимает решение о регистрации Устава ТОС, которое оформляется постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики или об отказе в регистрации в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка.

Регистрирующий орган обязан уведомить ответственное лицо, определенное по итогам проведенного собрания (конференции) граждан, в письменной форме о произведенной регистрации или об отказе в такой регистрации в течение 5 рабочих дней.

9. Датой регистрации Устава ТОС является дата постановления Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики о регистрации Устава ТОС.

Регистрация Устава ТОС удостоверяется регистрационной надписью на титульном листе Устава ТОС, которая располагается в левом верхнем углу.

10. Отказ в регистрации Устава ТОС допускается в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, либо несоответствия положений Устава ТОС требованиям действующего законодательства.

Отказ в регистрации Устава ТОС осуществляется в письменной форме.

В уведомлении об отказе в регистрации излагаются мотивы отказа с указанием конкретных положений законодательства, муниципальных правовых актов, которым противоречит Устав ТОС (его отдельные положения). Отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Об отказе в регистрации Устава ТОС в письменной форме информируется ответственное лицо, подавшие документы на регистрацию в течение 5 рабочих дней.

Если регистрирующим органом принято решение об отказе в регистрации, документы, представленные для регистрации, возвращаются заявителю в течение 10 рабочих дней.

11. После устранения недостатков ответственное лицо, определенное по итогам проведенного собрания (конференции) граждан, вправе повторно обратиться в регистрирующий орган для регистрации Устава ТОС независимо от срока устранения таких недостатков.

При этом в регистрирующий орган представляются документы, перечень которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Порядка в течение 5 рабочих дней.

12. Зарегистрированный экземпляр Устава ТОС и копия постановления Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики о регистрации Устава ТОС или письменный мотивированный отказ в его регистрации направляется в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения ответственному лицу, определенному по итогам проведенного собрания (конференции) граждан.

13. После регистрации ответственное лицо, определенное по итогам проведенного собрания (конференции) граждан, обязано в течение 30 календарных дней представить регистрирующему органу сведения об опубликовании Устава ТОС на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в разделе для размещения информации о деятельности ТОС.

14. Изменения, вносимые в Устав ТОС, подлежат регистрации в установленном порядке для регистрации Устава ТОС.

При регистрации данных изменений в регистрирующий орган представляется подлинник ранее зарегистрированного Устава ТОО, а также ранее зарегистрированных изменений, внесенных в Устав ТОО (при их наличии).

При регистрации Устава ТОО в новой редакции регистрирующему органу представляются подлинники ранее зарегистрированного Устава ТОО, внесенных в него изменений.

15. Сведения об Уставе ТОО вносятся в реестр регистрации Уставов ТОО.

16. Регистрирующим органом ведется реестр регистрации Уставов ТОО, в том числе с образованием юридического лица.

В реестре Уставов ТОО отражается:

1) дата регистрации Устава ТОО, изменений и дополнений в Устав ТОО, реквизиты соответствующих постановлений Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики;

2) о наличии у ТОО статуса юридического лица;

3) наименование ТОО (полное и сокращенное наименование ТОО - в случае регистрации ТОО в качестве юридического лица);

4) место нахождения ТОО;

5) описание границ территории, на которой действует ТОО;

6) фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные лица, имеющего право без доверенности действовать от имени ТОО (на основании письменного согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

7) дата прекращения деятельности ТОО.

Приложение
к Порядку регистрации устава
территориального общественного
самоуправления в муниципальном
образовании Шахтерский муниципальный
округ Донецкой Народной Республики,
утвержденному решением Шахтерского
муниципального совета Донецкой Народной
Республики
от 23.05.2025 № I-52/300

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

(дата)

Настоящая расписка выдана _____,

(Ф.И.О. заявителя)

предъявившему _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

в том, что им в Администрацию Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики подано заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления, осуществляемого на территории, установленной решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от «___» _____ 20__ г. № _____, принятого решением ТОС _____ протокол № _____ от «___» _____ 20__ г., к которому представлен следующий пакет документов:

(перечисляются полученные от заявителя документы)

Заявление и перечисленные документы подал: _____

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Заявление и перечисленные документы принял: _____

(Ф.И.О. и подпись сотрудника)

Дата выдачи документов «___» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. и подпись сотрудника)

Решение получил: «___» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Решение выдал «___» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. и подпись сотрудника)