Приложение к приказу

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Регламент

по взаимодействию с территориальными

 общественными самоуправлениями

города Сургута

Раздел 1. Общие положения

* 1. Регламент по взаимодействию с территориальными общественными

самоуправлениями города Сургута (далее – регламент) определяет порядок взаимодействия работников муниципального казенного учреждения «Наш город» (далее – МКУ «Наш город», учреждение) с представителями территориальных общественных самоуправлений города Сургута (далее – ТОС), а также с инициативными гражданами при создании или возобновлении деятельности территориальных общественных самоуправлений.

* 1. Регламент разработан муниципальным казенным учреждением

«Наш город» в целях:

1. оказания консультационной и информационной помощи территориальным общественным самоуправлениям города Сургута в осуществлении уставной деятельности, а также инициативным гражданам при создании или возобновлении деятельности территориальных общественных самоуправлений;
2. определения сроков и последовательности действий МКУ «Наш

город» и ТОС;

1. повышения эффективности и результативности деятельности МКУ

«Наш город».

Раздел 2. Направления взаимодействия МКУ «Наш город»

 с ТОС, а также с инициативными гражданами

2.1. Консультационная и информационная помощь учреждения инициативным гражданам в создании или возобновлении деятельности территориальных общественных самоуправлений.

2.2. Посещение сотрудниками учреждения собраний инициативных групп граждан с целью разъяснения вопросов по созданию или возобновлению деятельности территориальных общественных самоуправлений.

2.3. Консультационная и информационная помощь учреждения представителям территориальных общественных самоуправлений в рамках субсидирования ТОС.

2.4. Оказание содействия учреждением в подготовке документации ТОС для осуществления регистрации и разъяснение порядка регистрации ТОС в муниципальном и государственном органах.

2.5. Оказание содействия учреждением в подготовке документации ТОС и разъяснение порядка внесения изменений в учредительные документы и сведения о ТОС, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.6. Оказание содействия учреждением в подготовке документации ТОС и разъяснение порядка изменения границ осуществления ТОС.

2.7. Посещение сотрудниками учреждения учредительных конференций по созданию ТОС, а также конференций, на которых рассматривается вопрос изменения границ территории ТОС, с целью подготовки заключения о правомочности конференции в соответствии с муниципальными правовыми актами, утвержденными решением Думы города, распоряжением Администрации города. При этом, ТОС обязано письменно уведомить учреждение о предстоящей конференции не менее чем за 5 рабочих дней до её проведения.

По окончании учредительной конференции, а также конференции, на которой принималось решение об изменении границ ТОС, председатель ТОС направляет в МКУ «Наш город» протокол конференции, лист регистрации конференции, протоколы собраний по выбору делегатов с листами регистрации с целью оказания содействия в подготовке документации ТОС.

2.8**.** Посещение сотрудниками учреждения отчетных и отчетно-выборных конференций ТОС в качестве наблюдателя. При этом ТОС обязано письменно уведомить учреждение о предстоящей конференции не менее, чем за 5 рабочих дней до её проведения.

После проведения конференции председатель ТОС направляет в МКУ «Наш город» протокол конференции, лист регистрации конференции, протокол мандатной комиссии с заключением о легитимности конференции с целью информирования межведомственного координационного совета по вопросам ТОС (далее – МКС).

2.9. Осуществление, в соответствии с решением МКС, сотрудниками учреждения выездных проверочных мероприятий по всем направлениям, реализуемым за счет средств субсидий и организуемых территориальными общественными самоуправлениями.

2.10. Проведение рабочих совещаний МКУ «Наш город» и ТОС по актуальным вопросам совместной деятельности.

2.11. Участие МКУ «Наш город» и ТОС в совместных городских, окружных и иных мероприятиях.

Раздел 3. Правовые основания регламента

3.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями).

3.2. Устав городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3. Решение городской Думы от 26.10.2005 № 513-III ГД «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Сургуте» (с изменениями).

3.4. Решение городской Думы от 28.02.2006 № 581-III ГД «Об установлении границ территорий территориального общественного самоуправления» (с изменениями).

3.5. Решение Думы города от 21.03.2013 № 311-V ДГ «Об официальном толковании отдельных положений решения городской Думы от 26.10.2005 № 513-III ГД «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Сургуте».

 3.6. Решение Думы города от 26.12.2016 № 52-VI ДГ «О внесении изменений в решение Думы города от 07.10.2009 № 604-IV ДГ «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности».

 3.7. Постановление Администрации города от 13.04.2018 № 2565 «О порядке определения объема и предоставления субсидий территориальным общественным самоуправлениям города Сургута на осуществление собственных инициатив по вопросам местного значения».

3.8. Распоряжение Администрации города от 02.02.2006 № 288 «Об утверждении методических рекомендаций по организации и осуществлению территориального общественного самоуправления в городе Сургуте и применению Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Сургуте» (с изменениями).

* 1. Распоряжение Администрации города от 11.11.2015 № 2673 «Об

уполномоченных органах и учреждении по вопросам территориального общественного самоуправления».

 3.10. Устав муниципального казенного учреждения «Наш город».

Раздел 4. Общие положения о сроках и порядке взаимодействия

4.1. Консультационная и информационная помощь инициативным гражданам в создании или возобновлении деятельности территориальных общественных самоуправлений оказывается в случае направления заявителем [запрос](#Par203)а на бумажном или электронном носителе в МКУ «Наш город» по образцу согласно приложению 1 к регламенту в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса.

4.2. С целью посещения сотрудниками учреждения собраний представителю инициативной группы жителей необходимо направить в МКУ «Наш город» обращение на бумажном или электронном носителе не менее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения собрания.

4.3. Оказание содействия инициативной группе граждан в подготовке документации для направления в Администрацию города, Думу города осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обращения на бумажном или электронном носителе в МКУ «Наш город».

4.4. Консультационная и информационная помощь представителям территориальных общественных самоуправлений в рамках субсидирования оказывается непосредственно работниками, выполняющими функции по взаимодействию с ТОС, при этом, направление запроса в МКУ «Наш город» не требуется.

Сроки предоставления документации в учреждение представителями территориального общественного самоуправления с целью обеспечения субсидирования указаны в приложении 2 к регламенту.

Сроки оказания консультационной и информационной помощи учреждением в рамках субсидирования регламентируются порядком определения объема и предоставления субсидий территориальным общественным самоуправлениям города Сургута на осуществление собственных инициатив по вопросам местного значения (далее – Порядок).

4.5. С целью оказания учреждением содействия в подготовке документации ТОС в соответствии с направлениями взаимодействия по пунктам 2.4, 2.5, 2.6 раздела 2 регламента, а также по иным направлениям, представителю территориального общественного самоуправления необходимо направить [запрос](#Par203) на бумажном или электронном носителе в МКУ «Наш город» по образцу согласно приложению 1 к регламенту. Содействие должно быть оказано в срок не позднее 30 календарных дней с даты получения запроса (заявления).

4.6. Основанием для отказа в предоставлении помощи представителям территориальных общественных самоуправлений может быть отсутствие соглашения о сотрудничестве учреждения с ТОС. Об отказе заявитель уведомляется не позднее 10 рабочих дней со дня обращения.

4.7. Представителями территориальных общественных самоуправлений являются: председатель ТОС, члены органов ТОС, иное лицо, уполномоченное конференцией (собранием) ТОС.

4.8. Учитывая наличие договора о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование территориальному общественному самоуправлению, доступ в помещение ТОС предоставляется после письменного или устного обращения специалиста учреждения к председателю ТОС.

Раздел 5. Перечень документов, представляемых ТОС,

 для оказания содействия в подготовке документации ТОС

(пункты 2.4, 2.5, 2.6 раздела 2 регламента)

5.1. При подготовке документации ТОС в Думу города для назначения даты учредительной конференции (пункт 2.4 раздела 2 регламента) заявителем должны быть представлены:

1) заявление представителя инициативной группы граждан;

2) протокол собрания инициативной группы граждан с листами регистрации;

3) протоколы собраний жителей по выборам делегатов с листами регистрации.

5.2. При подготовке документации ТОС для осуществления регистрации ТОС в Администрации города, а также при утверждении устава в новой редакции (пункт 2.4 раздела 2 регламента) заявителем должны быть предоставлены:

1. заявление, подписанное председателем и секретарем конференции ТОС (учредительной или иной);
2. протокол конференции ТОС (учредительной или иной);
3. лист регистрации делегатов конференции ТОС;
4. проект устава ТОС (в 3-х экземплярах);
5. протоколы собраний жителей по выборам делегатов с листами регистрации.

5.3. При подготовке документации ТОС с целью присвоения статуса

юридического лица территориальному общественному самоуправлению заявителем должны быть представлены:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

1. протокол учредительной конференции ТОС;
2. лист регистрации делегатов конференции ТОС;
3. устав, утвержденный Администрацией города (3 экз.).

5.4. Для подготовки документации сцелью внесения изменений в учредительные документы и сведения о ТОС, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (пункт 2.5 раздела 2 регламента), заявителем должны быть предоставлены:

1. паспорт гражданина Российской Федерации;
2. протокол конференции ТОС с решением о внесении изменений в

учредительные документы либо в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ;

1. лист регистрации делегатов конференции ТОС;
2. устав ТОС, утвержденный распоряжением Администрации города.

5.5. Для подготовки документации с целью утверждения или изменения границ осуществления ТОС (пункт 2.6 раздела 2 регламента) заявителем в Думу города должны быть предоставлены:

1. протокол конференции ТОС;
2. лист регистрации делегатов конференции;
3. проект устава ТОС;
4. заключение о соблюдении целостности границ ТОС.

Раздел 6. Действия учреждения в рамках

оказания содействия в подготовке документации ТОС

(пункты 2.4, 2.5, 2.6 раздела 2 регламента)

6.1. При подготовке документации ТОС в Думу города для назначения даты учредительной конференции (пункт 2.4 раздела 2 регламента) учреждение оказывает помощь в формировании пакета документов:

- заявление представителя инициативной группы граждан;

- протокол собрания инициативной группы граждан с листами регистрации;

- протоколы собраний жителей по выборам делегатов с листами регистрации.

6.2. При подготовке документации ТОС для осуществления регистрации (пункт 2.4 раздела 2 регламента) в Администрации города учреждение:

1) готовит заключение о правомочности учредительной конференций;

2) оказывает помощь в формировании пакета документов:

- заявление, подписанное председателем и секретарем конференции ТОС (учредительной или иной);

- протокол конференции ТОС (учредительной или иной);

- лист регистрации делегатов конференции ТОС;

- проект устава ТОС;

- протоколы собраний жителей по выборам делегатов с листами регистрации.

6.3. При подготовке документации ТОС для присвоения статуса юриди-ческого лица территориальному общественному самоуправлению (пункт 2.4 раздела 2 регламента) учреждение:

1) готовит заявление о государственной регистрации;

2) оказывает помощь в формировании пакета документов:

- протокол учредительной конференции ТОС;

- лист регистрации делегатов конференции ТОС;

- устав, утвержденный Администрацией города (3 экз.).

В случае если орган, принимающий решение о государственной регистрации ТОС, выносит отказ в регистрации, учреждение:

1. проводит анализ прописанных нарушений;
2. оказывает содействие в исправлении нарушений.

6.4. При подготовке документации для внесения изменений в учредительные документы и сведения о ТОС, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (пункт 2.5 раздела 2 регламента), учреждение:

1) готовит заявление о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы или сведения, находящиеся в ЕГРЮЛ;

2) оказывает помощь в формировании пакета документов:

- протокол конференции ТОС с решением о внесении изменений в

учредительные документы либо в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ;

- лист регистрации делегатов конференции ТОС;

- устав ТОС, утвержденный распоряжением Администрации города.

В случае если орган, принимающий решение о внесении изменений в учредительные документы и сведения о ТОС, содержащиеся в ЕГРЮЛ, выносит отказ в регистрации, учреждение:

1) проводит анализ прописанных нарушений;

2) оказывает содействие в исправлении нарушений.

6.5. При подготовке документации ТОС с целью утверждения или изменения границ осуществления ТОС (пункт 2.6 раздела 2 регламента) учреждение:

1) готовит:

- заключение о правомочности конференции;

- заявление, направляемое в комитет по земельным отношениям Администрации города;

2) оказывает помощь в формировании пакета документов:

- протокол конференции ТОС;

- лист регистрации делегатов конференции;

- протоколы собраний жителей по выбору делегатов с листами регистрации;

- проект устава ТОС;

- заключение о соблюдение целостности границ ТОС.

Приложение 1 к регламенту

Директору

МКУ «Наш город»

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

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя*)

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

 *(адрес заявителя)*

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

 *(телефон, адрес электронной почты)*

Заявление

Прошу оказать содействие (помощь) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

*Дата*

*Подпись*

Приложение 2 к регламенту

Сроки предоставления документации в МКУ «Наш город»

представителями ТОС с целью обеспечения субсидирования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Срок предоставления | Вид  |
| Год, предшествующий отчетному финансовому году |
| 1. | Перспективный план работы ТОС на следующий финансовый год (ППР) | до 1 августа года, предшествующего очередному финансовому году | бумажный и электронный носитель |
| 2. | Заявка на предоставление средств субсидий начиная с I квартала следующего финансового года | до 5 декабря года, предшествующего очередному финансовому году  | бумажный и электронный носитель |
| Текущий финансовый год |
| Январь |
| 3. | Ежемесячный план-график мероприятий на февраль  | до 25 января | электронный носитель |
| Февраль |
| 4. | Заявка на предоставление средств субсидий начиная со II квартала текущего финансового года | до 15 февраля | бумажный и электронный носитель |
| 5.  | Ежемесячный план-график мероприятий на март | до 25 февраля | электронный носитель |
| Март |
| 6. | Ежемесячный план-график мероприятий на апрель | до 25 марта | электронный носитель |
| Апрель |
| 7. | Ежеквартальный отчет (финансовый и программный) об использовании средств субсидий за I квартал  | до 10 апреля | бумажный и электронный носитель |
| 8. | Размещение сообщения о продолжении деятельности некоммерческой организации на информационных ресурсах Минюста (в электронном виде на сайте Минюста по эл. адресу: <http://minjust.ru>) | до 15 апреля |  |
| 9. | Ежемесячный план-график мероприятий на май | до 25 апреля | электронный носитель |
| Май |
| 10. | Заявка на предоставление средств субсидий начиная с III квартала текущего финансового года | до 15 мая | бумажный и электронный носитель |
| 11. | Ежемесячный план-график мероприятий на июнь | до 25 мая | электронный носитель |
| Июнь |
| 12. | Ежемесячный план-график мероприятий на июль  | до 25 июня | электронный носитель |
| Июль |
| 13. | Ежеквартальный отчет (финансовый и программный) об использовании средств субсидий за II квартал | до 10 июля | бумажный и электронный носитель |
| 14. | Ежемесячный план-график мероприятий на август | до 25 июля | электронный носитель |
| Август |
| 15. | Перспективный план работы ТОС на следующий финансовый год (ППР) | до 1 августа | бумажный и электронный носитель |
| 16. | Ежемесячный план-график мероприятий на сентябрь | до 25 августа | электронный носитель |
| Сентябрь |
| 17. | Ежемесячный план-график мероприятий на октябрь | до 25 сентября | электронный носитель |
| Октябрь |
| 18. | Ежеквартальный отчет (финансовый и программный) об использовании средств субсидий за III квартал  | до 10 октября | бумажный и электронный носитель |
| 19. | Ежемесячный план-график мероприятий на ноябрь | до 25 октября | электронный носитель |
| Ноябрь |
| 20. | Ежемесячный план-график мероприятий на декабрь | до 25 ноября | электронный носитель |
| Декабрь |
| 21. | Проведение отчетной (отчетно-перевыборной) конференции ТОС | до 5 декабря |  |
| 22. | Заявка на предоставление средств субсидий начиная с I квартала следующего финансового года | до 5 декабря | бумажный и электронный носитель |
| Следующий финансовый год |
| 23. | Ежеквартальный отчет (финан-совый и программный) об использовании средств субсидий за IV квартал | до 15 января | бумажный и электронный носитель |