

ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТОС

Этап 1

Создание ТОС инициируется гражданами, проживающими на соответствующей территории, которые формируют **инициативную группу**.

Инициативная группа – это группы граждан численностью не менее 3 человек, имеющих право на участие в территориальном общественном самоуправлении и объединившихся в целях созыва учредительного собрания (или конференции) территориального общественного самоуправления. Формируется на **первом собрании** из числа жителей предполагаемой территории ТОС.

НА ПЕРВОМ СОБРАНИИ:

- принятие решения об инициации создания ТОС;
- создание инициативной группы;
- определение предполагаемой территории ТОС;
- определение наименования ТОС;
- подготовка запросов в органы МСУ:

в администрацию поселения:

о выдаче справки о численности граждан, достигших 16-летнего возраста, проживающих на территории создаваемого ТОС. *(Списки могут быть также составлены инициаторами собрания путем поквартирного (подомового) обхода;*

в Совет народных депутатов поселения:

о рассмотрении предложений по границам создаваемого ТОС.

Представительный орган на основе заявления инициативной группы в месячный срок **должен** принять Решение об установлении границ, которое позволит начать практическую работу по организации учредительного собрания или конференции.

Совет: Оптимальным является то количество членов инициативной группы, которое будет достаточным для работы с другими жителями: им нужно рассказать о ТОС, объяснить, почему вы хотите его создать, пригласить на собрание/или собрать подписи и т.д. Практика показывает, что один человек может эффективно провести работу с 10 – 15 людьми. Поэтому, инициаторам лучше на первом этапе постараться расширить свои ряды, привлекая своих друзей и родственников, если они являются соседями и живут на территории будущего ТОС.

В многоквартирных домах хорошо найти по одному человеку на каждый подъезд, чтобы он/она могли пообщаться по вопросу создания ТОС со своими соседями (так будет больше доверия, если обращается знакомый человек).

Хороший результат достигается тогда, когда у членов инициативной группы уже есть предложения о том, что будет делать создаваемый ТОС. Тогда проще заручиться поддержкой других жителей.

НА ВТОРОМ СОБРАНИИ:

- на основании данных о численности граждан определить **форму проведения учредительного мероприятия**

Формы проведения учредительного мероприятия (точно устанавливается в Уставе муниципального образования либо в муниципальном нормативном акте)	
СОБРАНИЕ ГРАЖДАН	КОНФЕРЕНЦИЯ ГРАЖДАН
например: при численности граждан, достигших 16-летнего возраста, проживающих на соответствующей территории, до 300 человек (устанавливается Уставом МО, муниципальными нормативными правовыми актами)	проводится при численности граждан, достигших 16-летнего возраста, проживающих на соответствующей территории, свыше численности, необходимой для проведения собрания.
	в порядке проведения учредительной конференции должны быть установлены нормы представительства . Рекомендуемая норма 1 делегат от 10 человек.

- назначить дату, время, место проведения учредительного мероприятия;
- в случае если требуется проведение учредительной конференции, необходимо определить территории проживания граждан, на которых будет проводиться собрание граждан по избранию делегатов на учредительную конференцию;
- решить, будет ли ТОС юридическим лицом;
- подготовить проект повестки дня учредительного мероприятия;
- подготовить проект Устава ТОС;
- подготовить проект структуры органов ТОС;
- подготовить проект основных направлений деятельности ТОС.

Подготовка к учредительному мероприятию.

ВАЖНО: Необходимо проинформировать население о дате, месте и времени проведения собрания/конференции не менее чем за 15 дней до начала мероприятия. Сообщение о проведении учредительного собрания или конференции граждан должно быть направлено каждому жителю, достигшему 16-летнего возраста, проживающему на территории создаваемого ТОС.

Также допускаются иные методы оповещения граждан об учредительном собрании или конференции граждан – объявления, подомовой/поквартирный обход.

СОБРАНИЕ

Необходимо:

1. Оповестить жителей о проведении собрания.

Способы оповещения:

- размещением в общедоступных местах объявления;
- поименное оповещение (доведение указанной информации до сведения каждого жителя соответствующей территории);
- опубликование объявления в средствах массовой информации.

В **объявлении** обязательно должна содержаться следующая информация:

- дата, время, место проведения собрания;
- повестка дня;
- адрес, где можно ознакомиться с проектом Устава ТОС и иными документами.

2. В случае поступления от жителей, проживающих на соответствующей территории, предложений и замечаний к Уставу ТОС внести данный вопрос в повестку дня учредительного собрания.

КОНФЕРЕНЦИЯ

Необходимо:

1. Определить количество делегатов конференции в соответствии с нормами представительства. *Рекомендуемая норма представительства 1 делегат от 10 человек.*

2. Оповестить жителей о проведении собраний по выборам делегатов (желательно не позднее 10 дней до дня проведения учредительной конференции).

Собрания по выборам делегатов могут быть в двух формах:

- **очная** – проводится в виде совместного присутствия жителей в месте проведения собрания, обсуждения кандидатов в делегаты на учредительную конференцию, голосования по кандидатурам и оформляется протоколом с приложением списка присутствующих.
- **заочная** – проводится в виде сбора подписей в поддержку кандидата(ов) в делегаты на учредительную конференцию, проставляемых жителями в подписных листах.

ВАЖНО: выборы делегатов на учредительную конференцию считаются состоявшимися, если в голосовании приняло участие большинство жителей соответствующей территории и большинство из них поддержало выдвинутую кандидатуру. Если выдвинуто несколько кандидатов в делегаты,

то избранным считается кандидат, набравший наибольшее число голосов от числа принявших участие в голосовании.

Проведение учредительного мероприятия – собрания/конференции

1. В учредительном **СОБРАНИИ** принимают участие жители, постоянно проживающие на территории создания ТОС.

ВАЖНО: Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

2. В учредительной **КОНФЕРЕНЦИИ** принимают участие делегаты, избранные на собраниях жителей или путем заочного голосования, а также все желающие жители (достигшие возраста, установленного органом местного самоуправления в нормативном правовом акте о ТОС), постоянно проживающие на соответствующей территории. Жители, присутствующие на конференции не из числа избранных делегатов, принимают участие в работе конференции с правом **совещательного голоса**.

ВАЖНО: Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее 2/3 избранных на собрании граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших 16-летнего возраста.

Также в учредительном собрании (конференции) **могут** принимать участие представители органов местного самоуправления с правом совещательного голоса.

План проведения учредительного мероприятия:

1. Открытие мероприятия проводит представитель инициативной группы.
2. Представитель инициативной группы предлагает участникам мероприятия избрать из своего состава председателя и секретаря собрания (конференции). Порядок избрания определяется собранием (конференцией).
3. Утверждается повестка учредительного собрания (конференции).
4. Решение на собрании (конференции) считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа участников собрания (делегатов, присутствующих на конференции).
5. На учредительном мероприятии должны быть обсуждены и приняты решения по следующим вопросам:
 - 1) об учреждении ТОС;

- 2) о наделении (ненаделении) ТОС статусом юридического лица.
- 3) определение основных направлений деятельности ТОС.
- 4) принятие устава ТОС;
- 5) об определении представителя, уполномоченного на осуществление регистрации устава ТОС;
- 6) установление структуры органов ТОС;
- 7) избрание органов ТОС с указанием срока их полномочий;
- 8) иные вопросы.

Оформление документов, принятых на учредительном собрании (конференции)

Решения, принятые на учредительном собрании (конференции) оформляются протоколом.

Требования к протоколу:

- должен содержать данные о дате и месте проведения;
- должно быть указано общее число участников учредительного собрания (избранных делегатов, имеющих право принимать решение на конференции количество делегатов);
- указываются принятые решения;
- подписывается председателем и секретарем;
- должен быть пронумерован, прошит, склеен и заверен на склейке подписями председателя и секретаря.

ВАЖНО: протокол учредительного собрания (конференции) должен храниться в месте, определенном на собрании (конференции). Житель соответствующей территории ТОС **вправе** знакомиться с протоколом учредительного собрания (конференции) граждан, делать из него выписки.

Этап 2

Регистрация Устава ТОС

Для регистрации Устава ТОС уполномоченные лица представляют в администрацию поселения **в срок не позднее 10 дней со дня принятия** следующие документы:

1. Заявление на имя главы администрации поселения с просьбой зарегистрировать устав территориального общественного самоуправления.

Заявление подается на имя главы муниципального образования, подписанное председателем ТОС, с указанием Ф.И.О., адреса места жительства и контактных телефонов.

2. Устав соответствующего территориального общественного самоуправления, который должен быть прошнурован, заверен подписью избранного председателя учредительного собрания (учредительной конференции), иметь пронумерованные страницы, - **в 2 экземплярах.**

3. Надлежаще заверенную копию решения Совета народных депутатов поселения об утверждении границ территориального общественного самоуправления.

4. Протокол учредительного собрания (учредительной конференции) жителей территории в границах, утвержденных Советом народных депутатов поселения, по вопросу организации территориального общественного самоуправления и утверждения устава территориального общественного самоуправления.

5. Лист регистрации участников собрания или конференции граждан с указанием их адресов и даты рождения.

6. Список избранных членов инициативной группы с указанием адресов и телефонов.

Администрация поселения в течение 30 дней с момента поступления документов:

1) в случае регистрации Устава ТОС:

- вносит соответствующую запись в Реестр Уставов ТОС в поселении;
- направляет заявителю в срок не более 5 дней:
 - Устав ТОС с отметкой о регистрации и печатью администрации поселения;
 - свидетельство о регистрации Устава ТОС, подписанное главой администрации поселения.

2) в случае принятия решения об отказе в регистрации Устава ТОС:

- направляет заявителю мотивированный ответ;
- при необходимости сотрудники уполномоченного органа разъясняют заявителю причины отказа и оказывают помощь в устранении недостатков.

ВАЖНО: основанием для отказа в регистрации Устава ТОС может быть несоответствие представленных документов требованиям законодательства и нормативным правовым актам муниципального образования, регулирующих вопросы осуществления территориального общественного самоуправления; выявленных нарушений при проведении учредительного собрания (учредительной конференции) граждан; непредставления необходимых для регистрации устава документов.

Государственная регистрации ТОС в качестве юридического лица

В п.5 ст.27 Федерального закона от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» определяется, что ТОС может являться юридическим лицом и в этом случае подлежит

государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

ВАЖНО: вопрос о наделении ТОС статусом юридического лица должен быть обязательно определен в Уставе ТОС.

Порядок государственной регистрации определен в статье 13.1. Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Решение о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) принимается Управлением Минюста по Брянской области.

Для государственной регистрации некоммерческой организации при ее создании представляются следующие документы:

1.	Заявление	- подписывается уполномоченным лицом (далее - заявитель); - указывается фамилия, имя, отчество, место жительства и контактные телефоны.
2.	Учредительные документы некоммерческой организации	- Устав ТОС в 3 экз.
3.	Решение о создании некоммерческой организации и об утверждении ее учредительных документов с указанием состава избранных (назначенных) органов.	- протокол учредительного собрания (конференции) в 2 экз.
4.	Сведения об учредителях.	- 2 экз.
5.	Документ об уплате государственной пошлины.	- квитанция
6.	Сведения об адресе (о месте нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации, по которому осуществляется связь с некоммерческой организацией.	- сведения об адресе (местонахождении) постоянно действующего органа ТОС.
7.	При использовании в наименовании некоммерческой организации личного имени гражданина, символики, защищенной законодательством Российской Федерации об охране интеллектуальной собственности	

	или авторских прав, а также полного наименования иного юридического лица как части собственного наименования - документы, подтверждающие правомочия на их использование.	
--	--	--

ВАЖНО: Требования к оформлению документов, представляемых для государственной регистрации некоммерческой организации

➤ Все документы на государственную регистрацию представляются на русском языке, если иное не предусмотрено федеральным законом.

➤ Все документы, кроме учредительных документов некоммерческой организации, представляются на государственную регистрацию в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

➤ Учредительные документы некоммерческой организации представляются в трех подлинных экземплярах.

➤ Два экземпляра учредительных документов, представляемых на государственную регистрацию, должны быть прошиты и заверены подписью заявителя или нотариуса.

➤ Листы всех экземпляров учредительных документов, представляемых на государственную регистрацию, должны быть пронумерованы.

➤ Выписка из протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания, заседания высшего органа управления (высшего руководящего органа) организации, содержащая решение о создании некоммерческой организации, об утверждении ее учредительных документов и об избрании (назначении) органов (о формировании руководящих и контрольно-ревизионных органов), должна содержать:

– дату и место проведения учредительного съезда (конференции), общего собрания, заседания;

– список учредителей - участников учредительного съезда (конференции), общего собрания, заседания; сведения о количественном и персональном составе (фамилия, имя, отчество) рабочих органов (президиум, секретариат и т.д.);

– существо принятых решений и результаты голосования по ним;

– сведения (фамилия, имя, отчество) об избранных (назначенных) членах руководящих и контрольно-ревизионных органов;

– фамилию, инициалы и личную подпись председателя и секретаря съезда (конференции), общего собрания, заседания, ответственных за составление протокола.

➤ Представляется платежное поручение или иной документ об уплате в соответствующий бюджет государственной пошлины за государственную регистрацию некоммерческой организации.

➤ Сведения об адресе (месте нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации, по которому осуществляется связь с некоммерческой организацией, представляются в виде гарантийного письма или других документов, подтверждающих ее место нахождения, с приложением надлежащим образом заверенных копий правоустанавливающих документов.

В государственной регистрации **некоммерческой организации** может быть отказано по основаниям, предусмотренным статьей 23 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».