

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Дума Михайловского городского поселения
Четвертый созыв

Р Е Ш Е Н И Е

от 25 апреля 2019 года №21
р. п. Михайловка

Об утверждении Положения
о старосте д.Субботина
Михайловского муниципального образования

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 12.02.2019 года №5-ОЗ «Об отдельных вопросах статуса старосты сельского населенного пункта в Иркутской области», статьями 6, 44 Устава Михайловского муниципального образования, Дума Михайловского городского поселения

р е ш и л а:

1 Утвердить Положение о старосте д.Субботина Михайловского муниципального образования (прилагается).

2. Администрации:

опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Михайловского муниципального образования А.М. Рихальского.

Председатель
Думы Михайловского городского поселения

Е.В. Борисова

Глава Михайловского
муниципального образования

А.М. Рихальский

Положение о старосте д. Субботина Михайловского муниципального образования

1. Настоящим Положением определяются порядок избрания и снятия полномочий со старосты, права и полномочия старосты д.Субботина, расположенной в Михайловском муниципальном образовании (далее соответственно – староста, д.Субботина), гарантии его деятельности (включая случаи, порядок и размеры компенсации расходов старосты, связанных с осуществлением им деятельности старосты), а также форма, описание и порядок выдачи удостоверения старосты.

2.Порядок избрания старосты:

1) на собраниях граждан (сходах) открытым голосованием избирается кандидат в старосты д.Субботина, на срок 5 лет. Протоколы собраний граждан (сходов) хранятся в администрации Михайловского городского поселения до следующего собрания граждан по выборам старосты д.Субботино;

2) утверждается решением Думы Михайловского городского поселения.

3. Полномочия старосты д.Субботина прекращаются досрочно по решению Думы Михайловского городского поселения, по представлению схода граждан д.Субботина, а также в случаях, установленных пунктами 1-7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Решение об исключении гражданина из состава старост оформляется в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения, с внесением соответствующей записи в реестр.

4. Староста для решения возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия и права:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления Михайловского муниципального образования (далее – муниципальное образование), муниципальными предприятиями, учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов муниципального образования, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления муниципального образования;

3) информирует жителей д.Субботина по вопросам организации и осуществления местного самоуправления в муниципальном образовании, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления муниципального образования;

4) содействует органам местного самоуправления муниципального образования в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в д.Субботина;

5) содействие органам местного самоуправления муниципального образования в осуществлении информационного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Иркутской области, иными государственными органами Иркутской области, органами местного самоуправления иных муниципальных образований Иркутской области и жителями д.Субботина при решении вопросов местного значения по организации и осуществлению мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

6) оказание организационной и информационной помощи жителям д.Субботина по вопросам обращения их в органы местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, в состав которого входит соответствующий сельский населенный пункт;

7) содействие органам местного самоуправления муниципального образования при решении вопросов местного значения по организации и осуществлению мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. В муниципальном образовании старосте предоставляются следующие гарантии его деятельности:

1) получение от органов местного самоуправления муниципального образования информации, необходимой для осуществления деятельности и реализации прав старосты, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, сведения о персональных данных, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

2) получение письменных и устных консультаций должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам деятельности и реализации прав старосты;

3) осуществление должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование, информирования старосты по вопросам обеспечения безопасности жителей д.Субботина;

4) прием в первоочередном порядке:

а) должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования;

б) руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование;

5) участие в заседаниях (кроме закрытых) представительного органа муниципального образования с правом совещательного голоса, выступление и внесение предложений по вопросам, касающимся интересов жителей д.Субботина. Староста своевременно информируется о времени и месте проведения заседаний представительного органа муниципального образования, о вопросах, вносимых на рассмотрение, а также обеспечивается необходимыми материалами по вопросам, внесенным в повестку заседания;

б) предоставление органами местного самоуправления муниципального образования помещения (рабочего места), оборудованного мебелью, средствами связи (включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), компьютерной техникой (компьютером, принтером), копировально-множительной техникой;

7) получение копий муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления муниципального образования, а также документов, других информационных и справочных материалов по вопросам, отнесенным к полномочиям старосты, от органов местного самоуправления муниципального образования;

6. Староста имеет удостоверение, которое выдается ему администрацией не позднее чем через 10 рабочих дней со дня назначения старосты или со дня поступления в администрацию заявления старосты, о выдаче дубликата удостоверения взамен утерянного или пришедшего в негодность. По прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит возврату им в администрацию.

Удостоверение изготавливается согласно его форме и описанию, определенным приложением к настоящему Положению.

Форма и описание удостоверения старосты д.Субботина Михайловского муниципального образования

Удостоверение старосты д.Субботина Михайловского муниципального образования (далее соответственно—староста) представляет собой книжечку в обложке из кожзаменителя темно-вишневого цвета (размером 200 мм х 65 мм в развернутом виде).

На лицевой стороне обложки удостоверения старосты выполняется тисненая надпись золотого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Вкладыши внутренней стороны удостоверения старосты (далее – вкладыш удостоверения) имеют белый фон.

На левом вкладыше удостоверения:

в левой части размещается цветная фотография старосты размером 3 х 4 см, которая скрепляется печатью местной администрации Михайловского муниципального образования.

под фотографией напечатаны слова «Дата выдачи:», дата впечатывается в формате «дд месяц гггг г.»;

в верхней части расположены надпись «ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ», а также наименование муниципального образования с выравниванием по центру;

на правом вкладыше удостоверения:

в верхней части напечатаны слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____»;

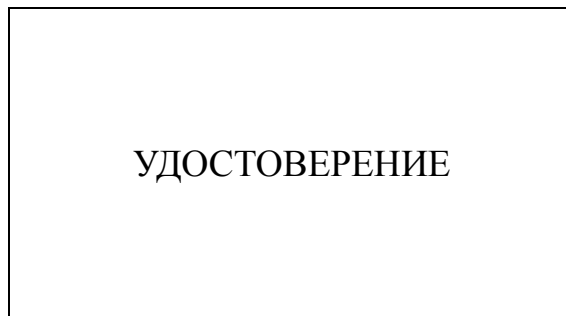
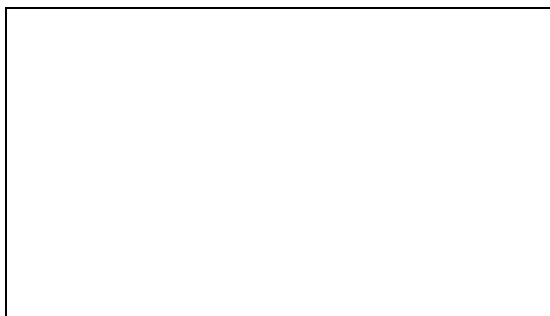
ниже в две строки печатается: на первой строке – фамилия, на второй – имя, отчество (последнее – при наличии) старосты;

ниже печатается надпись «ЯВЛЯЕТСЯ СТАРОСТОЙ» с указанием на следующей строке категории и наименования соответствующего населенного пункта;

в левом нижнем углу печатается наименование должности главы Михайловского муниципального образования (уполномоченного им лица), имеется место для подписи, далее печатаются фамилия и инициалы главы муниципального образования (наименование должности главы муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования).

Надписи выполняются черным цветом.

Обложка удостоверения старосты:



Внутренняя сторона удостоверения старосты:

	ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
	Михайловское муниципальное образование
	М.П.
Дата выдачи:	

УДОСТОВЕРЕНИЕ № __
<i>(ФАМИЛИЯ имя отчество)</i>
ЯВЛЯЕТСЯ СТАРОСТОЙ <i>деревня Субботина</i>
Глава муниципального образования _____ И.О. Фамилия