**28.12.2022г. № 78**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГАХАНЫ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СТАРОСТЕ
СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА**

В соответствии со статьей 271Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 12 февраля 2019 года № 5-ОЗ «Об отдельных вопросах статуса старосты сельского населенного пункта в Иркутской области», статьей 16.1. Устава муниципального образования «Гаханы», Дума муниципального образования «Гаханы»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить положение о старосте сельского населенного пункта (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Гаханский Вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы

муниципального образования «Гаханы» Ю.Г. Михайлов

Глава

муниципального образования «Гаханы» Н.П. Булгатова

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

муниципального образования «Гаханы»

от 28.12.2022 г. № 78

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О СТАРОСТЕ**

**СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА**

1. Настоящим Положением определяются права и полномочия старосты сельского населенного пункта, расположенного в муниципальном образовании «Гаханы» (далее соответственно – староста, сельский населенный пункт), 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. Староста для решения возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия и права:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования «Гаханы» (далее – муниципальное образование), муниципальными предприятиями и 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 сельского населенного пункта 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 сельском населенном пункте;

5) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта;

3. 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 сельского населенного пункта;

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 соответствующего сельского населенного пункта. 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;

6) 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;

8) компенсация расходов старосты, связанных с осуществлением им деятельности старосты (далее – компенсация расходов).

4. Компенсация расходов осуществляется в отношении следующих видов расходов и с учетом следующих предельных размеров[[1]](#footnote-2):

1) телефонная связь, в том числе с использованием сотового телефона, – не более 400 рублей в месяц;

2) услуги подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием сотового телефона, – не более 400 рублей в месяц;

3) почтовая связь – не более 100 рублей в месяц;

4) транспортные расходы, за исключением услуг такси, авиационного, железнодорожного транспорта, – не более 500 рублей в месяц.

5. Компенсация расходов осуществляется старосте по его фактическим расходам, связанным с осуществлением деятельности старосты, в случае если соответствующее заявление подано старостой в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, не позднее чем через три месяца после окончания месяца, в котором им понесены соответствующие расходы.

6. В целях получения компенсации расходов староста подает в местную администрацию муниципального образования «Гаханы» (далее – администрация) заявление с приложением документов (копий документов), подтверждающих вид и сумму произведенных расходов.

7. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в администрацию рассматриваются администрацией и по ним принимается одно из следующих решений:

1) о компенсации расходов (полностью или частично);

2) об отказе в компенсации расходов.

8. Выплата старосте компенсации расходов осуществляется администрацией за счет местного бюджета муниципального образования не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 7 настоящего Положения.

9. 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.

Приложение

к Положению о старосте населенного пункта

**ФОРМА И ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ**

**СТАРОСТЫ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА**

Удостоверение старосты сельского населенного пункта (далее соответственно – староста, сельский населенный пункт) представляет собой книжечку в обложке из кожзаменителя темно-вишневого цвета (размером 200 мм x 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 x 4 см, которая скрепляется печатью местной администрации муниципального образования «Гаханы».

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 сельского населенного пункта;

в левом нижнем углу печатается наименование должности главы муниципального образования *(наименование должности главы муниципального образования в соответствии с уставом 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УДОСТОВЕРЕНИЕ |

Внутренняя сторона удостоверения старосты:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

Дата выдачи: | ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ*(наименование**муниципального образования)*М.П. |  | УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_*(ФАМИЛИЯ**имя отчество)*ЯВЛЯЕТСЯ СТАРОСТОЙ*(категория и наименование сельского населенного пункта)*Главамуниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |

1. [↑](#footnote-ref-2)