

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Лиманської

міської ради

від 19.11.2020 №7/88-6222

Положення  
про старосту Лиманської об'єднаної територіальної громади

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про старосту Лиманської об'єднаної територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

2. Посада старости запроваджена в наступних старостинських округах Лиманської об'єднаної територіальної громади:

- Дробишевському старостинському окрузі до складу якого входять населені пункти: смт. Дробишеве та с. Дерилове;

- Зарічненському старостинському окрузі до складу якого входять населені пункти: смт. Зарічне, с. Торське;

- Криволуцькому старостинському окрузі до складу якого входять населені пункти: с. Крива Лука, с. Озерне, с. Діброва, с. Каленики;

- Коровоярському старостинському окрузі до складу якого входить населений пункт с. Коровій Яр;

- Новоселівському старостинському окрузі до складу якого входить населений пункт смт. Новоселівка;

- Рідкодубовському старостинському окрузі до складу якого входять населені пункти: с. Рідкодуб, с. Карпівка, с. Новомихайлівка, с. Липове, с. Катеринівка, с-ще. Нове;

- Рубцівському старостинському окрузі до складу якого входять населені пункти: с. Рубці, с. Лозове, с. Вовчий Яр;

- Тернівському старостинському окрузі до складу якого входять населені пункти: с. Терни, с. Ямполівка, с. Колодязі, с. Іванівка, с. Новосадове, с-ще Мирне;

- Шандриголівському старостинському окрузі до складу якого входять населені пункти: с. Шандриголове, с. Середнє, с. Зелена Долина;

- Ямпільському старостинському окрузі до складу якого входять населені пункти: смт. Ямпіль та с. Закітне;

- Ярівському старостинському окрузі до складу якого входять населені пункти: смт. Ярова, с. Олександрівка, с-ще. Соснове;

- Яцьківському старостинському округу до складу якого входять населені пункти: с. Яцьківка, с. Кримки.

## II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Лиманською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Лиманського міського голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету Лиманської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

3. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України та цим Положенням. Староста діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом Лиманської об'єднаної територіальної громади, цим Положенням, рішеннями Лиманської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Лиманського міського голови.

4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові.

## III. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ:

1. Згідно статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Лиманської міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях Лиманської міської ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Лиманської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере участь в організації виконання рішень Лиманської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Лиманського міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту бюджету Лиманської об'єднаної територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету Лиманської міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень Лиманської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою території відповідного старостинського округу та інформує Лиманського міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;

13) здійснює інші повноваження, визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами.

#### IV. ПРАВА СТАРОСТИ

Староста має право:

1. офіційно представляти відповідну громаду, її членів в органах місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади;

2. брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідного старостинського округу;

3. на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій із питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4. одержувати від виконавчих органів Лиманської міської ради та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, що розташовані на території Лиманської об'єднаної територіальної громади, інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;

5. вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади в межах відповідного старостинського округу.

Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів сіл та селищ з питань, що стосуються інтересів мешканців відповідного старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом;

6. порушувати у виконавчому комітеті міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її виконавчих органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу, незалежно від

форми власності;

7. вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, діяльність яких перевірялася відповідно до пункту 6 цього розділу, а також органам, яким вони підпорядковані та порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, із вини яких сталося порушення;

8. звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

9. безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

10. погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

11. інформувати начальника відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради та суб'єктів надання адміністративних послуг щодо порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

12. посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

13. погоджувати вкопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали з зазначенням бажаного місця розташування земельної ділянки, які додаються до заяви (клопотання) щодо передачі, надання земельної ділянки, державної чи комунальної власності, у власність або користування відповідно до ст. ст. 118, 123 Земельного кодексу України;

14. погоджувати, у разі звернення фізичних та юридичних осіб, межі земельних ділянок, що розташовані в межах старостинського округу.

## ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ

1. додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту Лиманської об'єднаної територіальної громади, регламенту Лиманської міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності та взаємовідносини з Лиманською міською радою її виконавчими органами та посадовими особами, громадою старостинського округу;

2. брати участь у засіданнях виконавчого комітету Лиманської міської ради;

3. виконувати доручення Лиманської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

4. брати участь в організації та проведенні зборів жителів сіл і селищ, відповідного старостинського округу. Вносити пропозиції до порядку денного таких зборів та відповідно оформлювати протоколи їх проведення. Забезпечувати виконання рішень, прийнятих на зборах;

5. сприяти виконанню на території старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішеннями міської ради. Вносити до міської ради та її виконавчого комітету пропозиції з цих питань;

6. вести прийом жителів сіл та селищ відповідного старостинського округу згідно з графіком, затвердженим Лиманською міською радою. Здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів громади у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

7. вести облік та узагальнювати пропозиції мешканців сіл та селищ відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування;

8. приймати від мешканців відповідного старостинського округу заяви, адресовані виконавчим органам Лиманської міської ради та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

9. сприяти проведенню запланованих та контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10. здійснювати моніторинг на території відповідного старостинського округу за дотриманням громадського порядку, станом виконання встановлених рішеннями міської ради правил з питань благоустрою, торгівлі на ринках тощо.

Забезпечувати в населених пунктах відповідного старостинського округу постійне підтримання чистоти і порядку;

11. контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території старостинського округу;

12. не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам об'єднаної територіальної громади та держави;

13. своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів власності, щодо об'єктів, які розташовані на території старостинського округу;

14. не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;

15. надавати інформаційні дані відділу містобудування, архітектури виконавчого комітету міської ради для присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна;

16. вести облік поштових адрес на території відповідного старостинського округу;

17. зберігати на території старостинського округу отриману інформацію та своєчасно вносити зміни до карток реєстрації місця проживання фізичних осіб;

18. здійснювати ведення погосподарського обліку на території старостинського округу;

19. видавати громадянам на їх прохання довідки, акти обстеження

матеріально-побутових умов, характеристики;

20. надавати інформацію у відділ земельних відносин виконавчого комітету міської ради, про землі старостинського округу, з метою регулювання земельних відносин, раціонального використання та охорони земель;

21. здійснювати військовий облік та військово - мобілізаційну роботу на відповідній території старостинського округу;

22. додержуватися вимог діловодства стосовно ведення документів;

23. дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України;

24. виконувати доручення міської ради ради та її виконавчого комітету, міського голови, звітувати про їх виконання;

25. надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

26. надавати суб'єктам звернень, що мешкають на території старостинського округу вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

27. приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог;

28. організовувати надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

29. видавати або забезпечувати відправлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

30. здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

31. надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

32. виконувати інші обов'язки, визначені Положенням про старосту, Статутом Лиманської об'єднаної територіальної громади, рішеннями Лиманської міської ради, розпорядженнями міського голови;

## V. НАБУТТЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ

1. Староста затверджується Лиманською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Лиманського міського голови.

2. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень міської ради.

3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Лиманської міської ради у разі :

1) його звернення з особистою заявою до міської ради про складення ним повноважень старости;

2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) набуття громадянства іншої держави;

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених ст. 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

8) його смерті.

4. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Лиманської міської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану".

## VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

1. Правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства, інші питання діяльності старости визначаються рішеннями Лиманської міської ради, виконавчого комітету Лиманської міської ради, розпорядженнями міського голови.

2. Робоче місце старости визначається за адресою адміністративної будівлі, розташованої у:

- Дробишевському старостинському окрузі - смт. Дробишеве, вул. Державна, б. 94;

- Заріченському старостинському окрузі - смт. Зарічне майдан Гагаріна;

- Криволуцькому старостинському окрузі - с. Крива Лука, вул.

Центральна, б. 27;

- Коровоярському старостинському окрузі - с. Коровій Яр, вул. Новоселів, б.4;

- Новоселівському старостинському окрузі - смт. Новоселівка, вул.

Партизанська, б. 9;

- Рідкодубовському старостинському окрузі - с. Рідкодуб, вул.

Центральна, б. 108;

- Рубцівському старостинському окрузі - с. Рубці, вул. Центральна, б.18;

- Тернівському старостинському окрузі - с. Терни, вул. Центральна, б. 3;
  - Шандриголівському старостинському окрузі - с. Шандриголове, вул. Гутченка, б.161;
  - Ямпільському старостинському окрузі - смт. Ямпіль, вул. Леваневського, б. 13;
  - Ярівському старостинському окрузі до складу - смт. Ярова, вул. Кооперативна, б. 7;
  - Яцьківському старостинському окрузі - с. Яцьківка. вул. Миру, 40;
3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Лиманської об'єднаної територіальної громади.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, відповідно до чинного законодавства України.

Секретар ради

Т.Ю. Каракуц