

**Российская Федерация**

**Боровичский район Новгородская область**

**Администрация Железковского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

д. Железково

**«Об утверждении положения об удостоверении старосты сельского населенного пункта»**

В целях реализации положений областного закона Новгородской области от 01.10.2018 № 304-ОЗ«О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старосты сельского населенного пункта на территории муниципального образования в Новгородской области»Администрация Железковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положения об удостоверении старосты сельского населенного пункта.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Железковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте сельского поселения.

**Глава сельского поселения Т.А. Долотова**

**Утверждено**

**Постановлением**

**Администрации поселения**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ СТАРОСТЫ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА**

1. Официальным документом, подтверждающим полномочия старосты сельского населенного пункта (далее староста), является удостоверение старосты сельского населенного пункта (далее удостоверение старосты ).

2. Удостоверение старосты, подтверждающее его статус, подписывается и выдается Главой поселения.

3. [Удостоверение](consultantplus://offline/ref=3E0C1301BABF8D550E2A8A5202BB41E8E11E830EE746F528E03B06C53C812AECD5BEFF6CA806388CE638731D968828D2740B0DFD5A8B3A0229059CDDCFp4H) старосты изготавливается по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4. Удостоверение старосты выдается в течение 30 календарных дней со дня избрания старосты.

5. Бланки удостоверений старосты являются документами строгой отчетности, регистрируются в журнале учета и выдачи удостоверений старост.

6.Выдача удостоверений старостам производится под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений старост.

7. Удостоверение старосты выдается на срок полномочий старосты.

8. В удостоверении старосты должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока полномочий старосты - сведения о продлении срока действия удостоверения.

9. Замена удостоверения производится в случаях:

1) изменения фамилии, имени или отчества владельца;

2) установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;

3) непригодности для пользования (порчи);

4) утери удостоверения.

10. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления старосты о выдаче нового удостоверения. Заявление подается на имя главы Железковского сельского поселения. В заявлении указываются причины замены удостоверения.

11. В случае изменения старостой фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества.

12. В случае порчи удостоверения старосты оно заменяется на новое при условии возврата старого удостоверения.

13. В случае утери удостоверения старостой в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

14. Администрация Железковского сельского в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления старосты о замене удостоверения оформляет новое удостоверение старосты.

15. Удостоверение в течение 10 дней подлежит возврату при прекращении полномочий старосты.

16. Староста несет ответственность за сохранность выданного ему удостоверения.

Приложение

к Положению

об удостоверении старосты

сельского населенного пункта

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ СТАРОСТЫ

Обложка удостоверения

┌──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┐

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ УДОСТОВЕРЕНИЕ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

└──────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┘

Внутренняя сторона удостоверения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (наименование МО) | | | | Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_ | | | | Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |  | Староста  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование сельского населенного пункта) | |
|  | Место  для  фотографии |  |
| (личная подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | М.П. | Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование МО) | |
| Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ СТАРОСТЫ

Обложка удостоверения в развернутом виде размером 8 x 20,5 см из переплетного материала на тканевой основе красного цвета.

На лицевой стороне удостоверения размещена надпись буквами золотистого

цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру

размещена надпись «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование МО),

ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_».

Ниже слева место для фотографии размером 3 x 4 см.

Ниже слева надпись «Место печати».

Справа от места для фотографии надпись «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(личная подпись)

В нижней части по центру надпись «Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года».

На правой внутренней стороне по центру в три строчки надпись

«Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Ниже надпись «Староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование сельского населенного пункта)

Ниже надпись «Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МО)»

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

подпись Ф.И.О.