****

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20.05.2019 № 46**

**д.Трегубово**

**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 Трегубовского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положения об удостоверении старосты сельского населенного пункта.
2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети Интернет.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

Утверждено

постановлением Администрации

 Трегубовского

сельского поселения

от 20.05.2019 № 46

**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 Трегубовского поселения.

3. Удостоверение 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 Трегубовского 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 Трегубовского сельского поселения 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) |
|  | Местодляфотографии |  |
| (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.