

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

26.02.2019 № 161

д. Ивантеево

Об утверждении Положения об удостоверении

старосты сельского населенного пункта

Ивантеевского сельского поселения

Руководствуясь статьей 27.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134;dst=100630) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Новгородской области от 1 октября 2018 года № 304-ОЗ «О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старосты сельского населенного пункта на территории муниципального образования в Новгородской области» Совет депутатов Ивантеевского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об удостоверении старосты сельского населенного пункта Ивантеевского сельского поселения (Приложение 1).

2. Утвердить описание удостоверения старосты сельского населенного пункта Ивантеевского сельского поселения (Приложение 2).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Ивантеевского**

**сельского поселения К.Ф. Колпаков**

Приложение 1

к решению Совета депутатов Ивантеевского

сельского поселения от 26.02.2019 № 161

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об удостоверении старосты сельского населенного пункта**

**Ивантеевского сельского поселения**

1. Удостоверение старосты сельского населенного пункта Ивантеевскогосельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области (далее - удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим должность сельского старосты и подтверждающим его полномочия при исполнении служебных обязанностей. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

2. Удостоверение подписывается Главой Администрации Ивантеевского сельского поселения, удостоверению присваивается уникальный порядковый номер, который фиксируется в журнале учета и выдачи удостоверений старост.

3. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется сотрудником Администрации, отвечающим за кадровую работу в течение 3 рабочих дней со дня представления гражданином, избранным на должность старосты, фотографии, под роспись в журнале учета выдачи удостоверений старост.

4. Сельский староста в случае утраты или порчи удостоверения, исключающей возможность его дальнейшего использования, обязан в течение 3 рабочих дней с момента утраты или порчи удостоверения подать на имя Главы Администрации поселения письменное заявление, в котором указываются причины утраты или порчи удостоверения. На основании распоряжения Главы Администрации Ивантеевского сельского поселения старосте вручается новое удостоверение. Информация о факте утери удостоверения с указанием его номера обнародуется.

5. Удостоверение является недействительным в следующих случаях:

5.1. Внесения в него сведений, отметок или записей, не предусмотренных настоящим Положением, а также физических повреждений его обложки и внутреннего разворота, затрудняющих прочтение реквизитов;

5.2. изменения фамилии, имени, отчества владельца удостоверения;

5.3. прекращения полномочий старосты;

5.4. утраты, хищения удостоверения;

5.5. смерти владельца удостоверения;

5.6. истечения срока действия удостоверения.

6. При освобождении сельского старосты от замещаемой должности удостоверение подлежит обязательному возврату в Администрацию Ивантеевского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня освобождения от замещаемой должности.

7. В случае если удостоверение не было возвращено в срок, Администрация Ивантеевского сельского поселения признает его недействительным в течение 2 рабочих дней со дня, когда истек срок возврата удостоверения.

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

Приложение 2

к решению Совета депутатов Ивантеевского

сельского поселения от 26.02.2019 № 161

**ОПИСАНИЕ**

**удостоверения старосты сельского населенного пункта**

**Ивантеевского сельского поселения**

Удостоверение старосты сельского населенного пункта Ивантевского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области (далее удостоверение) представляет собой книжечку в твердой обложке красного цвета, размером 100 мм х 65 мм.

На внешней стороне удостоверения воспроизводятся в одну строку прописными буквами слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

В левой стороне внутреннего разворота бланка удостоверения вверху по центру строка для наименования организации, со словами под строкой «наименование организации»). Ниже - прописными буквами слово «**УДОСТОВЕРЕНИЕ** № ………..».

Место для фотографии размером 2,5 см х 3 см. Справа от него указываются фамилия, имя, отчество, должность, дата выдачи удостоверения. Внизу по центру строка для личной подписи, со словами под строкой «личная подпись»).

На правой стороне внутреннего разворота удостоверения вверху по центру размещается надпись «**Действительно по «…..» ……………… 20…...г.».** Ниже данной надписи расположена строка для подписи руководителя организации. Под строкой три надписи «**Продлено по «…..» …………………..… 20…...г.»,** с расположенными под ними строками дляподписи руководителя организации.

Фотография на левой внутренней стороне удостоверения и строки для подписи руководителя организации на правой внутренней стороне удостоверения заверяются печатью Администрации Ивантеевского сельского поселения.

Записи на внутренней стороне в удостоверении производятся от руки тушью черного цвета четким разборчивым почерком без помарок и подчисток.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ***Администрация Ивантеевского***  ***сельского поселения***  **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**    Фамилия ………………..  Фото  3х4  И.О. ……………………  Должность …………….  Выдано ………………..  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. (личная подпись) | **Действительно по «…..» ……………… 20…...г.**  Подпись руководителя организации М.П.  **Продлено по «…..» …………………..… 20…...г.**  Подпись руководителя организации М.П. **Продлено по «…..» …………………..… 20…...г.**  Подпись руководителя организации М.П.  **Продлено по «…..» …………………..… 20…...г.**  Подпись руководителя организации М.П. |

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