

ПОЛОЖЕНИЕ 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 Администрации сельсовета.
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 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 сельсовета 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

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.

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ СТАРОСТЫ

Обложка удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---------------

Внутренняя сторона удостоверения

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