# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**

**СИНЕБОРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЕ**

**00.05.2025 п. Синеборск № 00-00**

Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта «Синеборский сельсовет».

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 20 Устава Синеборского сельсовета, Шушенского района, Красноярского края, Синеборский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение об удостоверении старосты сельского населенного пункта согласно приложению № 1.

2.Утвердить бланк удостоверения старосты сельского населенного пункта согласно приложению № 2.

3.Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по законности, правопорядку, защите прав граждан и местному самоуправлению (Григорьева О.Н.)

4. Решение вступает в силу с момента принятия, подлежит официальному опубликованию в газете «Ведомости Синеборского сельсовета» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Синеборского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Синеборскогосельского Совета депутатов |   | Глава Синеборского сельсовета |
|  В.А.Абрамова |   |  А.С.Караваев |

Приложение № 1

к Решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об удостоверении старосты сельского населенного пункта

1. Общие положения

1. Удостоверение старосты сельского населенного пункта (далее - староста) является основным документом, подтверждающим полномочия старосты.

2. Староста пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий.

3. Удостоверение старосты подписывается председателем *представительного органа муниципального образования*.

4. Оформление удостоверения и ведение журнала регистрации выдачи удостоверений производится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать уполномоченный (- ое) орган/должностное лицо).*

5. Выдача удостоверения осуществляется лично старосте под роспись в журнале регистрации выдачи удостоверений.

6. Удостоверение старосты не подлежат передаче другому лицу.

7. В случае утраты (порчи) старостой удостоверения, староста обращается с письменным заявлением к председателю *представительного органа муниципального образования* о выдаче нового удостоверения. С письменного разрешения председателя *представительного органа муниципального образования* выдается новое удостоверение старосты.

8. При прекращении срока полномочий старосты полученное им удостоверение оставляется у владельца.

9. В случае досрочного прекращения полномочий старосты удостоверение и возвращается им в *(указать уполномоченный (- ое) орган/должностное лицо).*

2. Описание удостоверения старосты

1. Удостоверение старосты представляет собой *книжечку в кожаном переплете бордового цвета размером (в развернутом виде) 210 х 65 мм с воспроизведением в центре на лицевой стороне* слова «Удостоверение». Указанное слово выполнено тиснением золотом.

2. Левая внутренняя сторона удостоверения представляет собой вклейку белого цвета. На левой внутренней стороне удостоверения:

- в верхней части по центру расположены слова «Удостоверение № \_\_\_\_\_»;

- ниже, в левой верхней части предусмотрено место для цветной фотографии владельца удостоверения (размером 30 х 40 мм без уголка);

- ниже, расположена дата выдачи удостоверения;

- ниже, под датой выдачи удостоверения, расположена надпись: «Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Фоном вклейки правой внутренней стороны удостоверения является белого цвета полотно. На правой внутренней стороне удостоверения:

- верхней части по центру расположена строка для указания фамилии, имени и отчества владельца удостоверения с подстрочником (Ф.И.О);

- ниже, по центру, расположена надпись заглавными прописными буквами черным цветом «СЕЛЬСКИЙ СТАРОСТА»;

- ниже расположены две строки с ориентацией по центру для указания названия населенного пункта с подстрочников (Название населенного пункта);

- ниже расположены слова «Председатель *представительного органа муниципального образования*», в центре предусмотрено место для его подписи, в правой части расположены его инициалы имени и фамилия и М.П.

Приложение №2 к решению

*представительного органа*

*муниципального образования*

от №

Форма удостоверения

старосты населенного пункта в *наименование муниципального образования*

Дата выдачи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

М.П.

УДОСТОВЕРЕНИЕ СТАРОСТЫ № \_\_\_\_

Действительно с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ г. 

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(*наименование населенного пункта*)

Глава муниципального образования

М.П.

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

(подпись) (ФИО)

Настоящее удостоверение подлежит возврату

при оставлении должности старосты