

## Российская Федерация

## Новгородская область

### Боровичский район

###  АДМИНИСТРАЦИЯ ОПЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.03.2019 г. № 35**

**«Об утверждении положения об удостоверении старосты 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 Опеченского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое положение об удостоверении старосты населенного пункта.
2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Официальный вестник Опеченского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

**Глава сельского поселения А.В.Никитин**

**Утверждено**

**Постановлением**

**Администрации поселения**

**от 13.02.2019 № 35**

**ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ СТАРОСТЫ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА**

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

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

 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.