Приложение

к постановлению главы Бесплемяновского

сельского поселения от 12.01.2012 г. № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА СПРАВОК АДМИНИСТРАЦИЕЙ БЕСПЛЕМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

### I. Общие положения

### 1.1 Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Бесплемяновского сельского поселения)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Бесплемяновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

**2.1**. Выдача справок администрацией Бесплемяновского сельского поселения (перечень справок представлен в Приложении № 2 к Административному регламенту).

**2.2.** Муниципальная услуга представляется:

- непосредственно специалистами администрации Бесплемяновского сельского поселения при личном обращении граждан, или их законных представителей;

- с использованием средств почтовой связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Местонахождение администрации: 403125, Волгоградская область, Урюпинский муниципальный район, х. Бесплемяновский, пер. Административный 1.

**График**

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны: главы Бесплемяновского сельского поселения

8 (84442) 9-16-33, факс: 8 (84442) 9-16-33.

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442) 9-16-33

### 2.3 Результат предоставления государственной или муниципальной услуги.

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

справка, заверенная главой Бесплемяновского сельского поселения.

Форма (образец) справок представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня устного или письменного обращения заявителя.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной службы земельного кадастра России от 15.06.2001

№ П/119 «Об утверждении документов государственного земельного кадастра»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных ус луг»;

- Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

- Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2008 № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы»;

- Инструкцией Государственной налоговой службы Российской Федерации от 29.06.1995 № 35 «По применению закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией Бесплемяновского сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, являются документы, представленные в приложении № 3 к Административному регламенту

2.6.2. Заявитель вправе представить иные документы, и информацию в администрацию Бесплемяновского сельского поселения и информацию в органы, представляющие государственные и муниципальные услуги по собственной инициативе.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

2.7.1. Если в письменном заявлении (Приложение №1) не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.7.3. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Отсутствие, каких- либо документов из перечня 2.6.1.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления заявителя о возврате документов;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

-отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.

- отсутствие записей в похозяйственной книге.

2.8.3. Отказ в выдаче справки доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации Бесплемяновского сельского поселения.

- письменной – на заявление о выдаче справки.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,** должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим   правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании а**дминистрации сельского поселения**.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием, папкой с переченем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места специалистов администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы администрации Бесплемяновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги | количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | да/нет |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных  документов | да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

### III. Административные процедуры

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запросов заявителей;

- подготовка документов;

-выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Первичный прием и регистрация запросов заявителей**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя, или его законного представителя в администрацию Бесплемяновского сельского поселения устно или письменно.

3.2.2. Специалист администрации проводит прием заявителя, или его законного представителя проверяет наличие документов и сверяет с записью в похозяйственной книге, готовит справку и передает её на подпись главе сельского поселения.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

**3.3. Подготовка документов**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, или его законного представителя.

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет специалист администрации Бесплемяновского сельского поселения.

3.3.3. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня готовит справку.

3.3.6. Справка подписывается главой сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.3.7. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.4. Выдача справок заявителю.**

3.4.1. Специалист в течение 10-20 минут, после принятия запроса, уведомляет заявителя о сроке готовности документов.

3.4.2.Заявителю или его законному представителю выдаются справки лично, не позднее, чем через один рабочий день, со дня подписания.

3.4.3. При получении справки заявитель, либо его законный представитель расписываются в журнале выдачи справок.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

**4.2.** Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

**4.4.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.5.** Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**4.6.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

**4.7.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава Бесплемяновского сельского поселения.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.8.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

**5.1**. Действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации главе Бесплемяновского сельского поселения.

**5.2.** Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию)

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.3.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4**. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

**5.5**. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.6.** Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

**5.8.** Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**5.9**. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10**. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.11**. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.12**. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.13**. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.14**. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов администрации, в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче справок администрацией Бесплемяновского сельского поселения

|  |
| --- |
| Подача заявителем муниципальной услуги заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка справки |  | Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача справки |

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Бесплемяновского сельского поселения Урюпинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от  Ф.И.О ,  проживающей (ему) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для чего (с целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Перечень справок,**

**выдаваемых администрацией Бесплемяновского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вид справки |
|  | О составе семьи |
|  | О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) |
|  | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) |
|  | О наличии печного отопления и составе семьи |
|  | Об иждивении |
|  | О месте фактического проживания |
|  | О совместном проживании |
|  | О совместном проживании, использовании наследуемого имущества |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства |
|  | О наличии приусадебного участка |
|  | О строениях, расположенных на земельном участке |
|  | О наличии у гражданина права на земельный участок |
|  | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |
|  | О пользовании (владении) жилым помещением |
|  | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок |
|  | О непринятии участия в приватизации |
|  | О регистрации по месту жительства |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
|  | Об уходе за ребенком |
|  | О неизменности завещания |
|  | О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет |
|  | О том, что гражданин на момент смерти нигде не работал |
|  | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества |
|  | О погребении |
|  | О месте захоронения |
|  | О жилой площади |
|  | О присвоении адреса объекту недвижимости, земельному участку |
|  | О регистрации объекта недвижимости в адресном реестре |
|  | О присвоении адреса земельному участку |
|  | На продажу объекта недвижимости |
|  | О том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет |

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид справки | Необходимые документы |
| 1 | О составе семьи | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 2 | О наличии печного отопления и составе семьи | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 3. | Об иждивении | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 4. | О месте фактического проживания | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; |
| 5. | О совместном проживании | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 6. | О наличии подсобного хозяйства | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 7. | О наличии приусадебного участка | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  Свидетельство о праве собственности на землю |
| 8. | О строениях, расположенных на земельном участке | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 9. | О наличии у гражданина права на земельный участок | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  Свидетельство о праве собственности на землю |
| 10. | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  Свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество |
| 11. | О пользовании (владении) жилым помещением | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  Документы на домовладение |
| 12. | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 13. | О непринятии участия в приватизации | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 14. | О регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  Свидетельство о регистрации по месту пребывания |
| 15. | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  Свидетельство о рождении детей |
| 16. | Об уходе за ребенком | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  Свидетельство о рождении детей |
| 17. | О неизменности завещания | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 18. | О том, что гражданин нигде не работает, трудовой книжки и трудового стажа не имеет | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 19. | О том, что гражданин на момент смерти нигде не работал | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  Свидетельство о смерти;  Трудовая книжка умершего |
| 20. | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 21. | О погребении | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  Свидетельство о смерти |
| 22. | О месте захоронения | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  Свидетельство о смерти |
| 23. | О жилой площади | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 24. | О присвоении адреса объекту недвижимости, земельному участку | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца  Документы на объект недвижимости, земельный участок |
| 25. | О регистрации объекта недвижимости в адресном реестре | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца  Документы на объект недвижимости |
| 26. | О присвоении адреса земельному участку | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца  Документы на земельный участок |
| 27. | На продажу объекта недвижимости | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |
| 28. | О том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца |

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 4  *(образец)* |

Справка

(о составе семьи)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрированно\_\_\_\_\_ в хуторе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урюпинского района Волгоградской области в том, что он\_\_ имеет следующий состав семьи:

1.Жена (муж):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Дочь (сын):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Дочь (сын):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Дочь (сын):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 5  *(образец)* |

Справка

(о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном, попечителем)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрированно\_\_\_\_\_ в хуторе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урюпинского района Волгоградской области в том, что в состав семьи входят и совместно проживают:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 6  *(образец)* |

Справка

(о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрированно\_\_\_\_\_ в хуторе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урюпинского района Волгоградской области в том, что в состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 7  *(образец)* |

Справка

(о наличии печного отопления и составе семьи)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрированно\_\_\_\_\_ в хуторе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урюпинского района Волгоградской области в том, что он (она) имеет собственное домовладение с печным отоплением, не газифицировано: общ. пл. \_\_\_\_\_\_ м. кв., жил. пл. \_\_\_\_\_\_\_\_ м.кв.

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 8  *(образец)* |

Справка

(об иждивении)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрированно\_\_\_\_\_ в хуторе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урюпинского района Волгоградской области в том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на его (ее) иждивении находятся:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 9  *(образец)* |

Справка

(о месте фактического проживания)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том, что он (она) фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 10  *(образец)* |

Справка

(о совместном проживании)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том, что он (она) проживал (а) и был(а) зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с супругой (ом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по день ее (его) смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и находилась (ся) на его (её) иждивении

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 11  *(образец)* |

Справка

(о совместном проживании, использовании наследуемого имущества)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том, что он (она) проживала и была зарегистрирована по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с супругом (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по день его (ее) смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и после его (ее) смерти

распорядился (ась) следующим имуществом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 12  *(образец)* |

Справка

(о наличие личного подсобного хозяйства)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающе\_\_\_\_ в хуторе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района

Волгоградской области в том, что в личном подсобном хозяйстве имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 13  *(образец)* |

Справка

(о наличие приусадебного участка)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) имеет приусадебный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

На приусадебном участке выращивается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 14  *(образец)* |

Справка

(о строениях, расположенных на земельном участке)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) имеет земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На земельном участке расположены следующие строения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 15  *(образец)* |

Справка

(о наличии у гражданина права на земельный участок)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) имеет земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Земельный участок принадлежит на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок предназначен для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 16  *(образец)* |

Справка

(о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

В том, что ему (ей) на праве собственности принадлежит жилой дом (часть дома) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В доме никто не зарегистрирован и не проживает, в том числе несовершеннолетние дети, недееспособные и ограничено дееспособные граждане (зарегистрированы и проживают\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 17  *(образец)* |

Справка

(о пользовании, владении жилым помещением)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) является собственником жилья по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жилые помещения оборудованы (не оборудованы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отоплением.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 18  *(образец)* |

Справка

(об ограничениях и обременениях на земельный участок)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) является собственником земельного участка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевое назначение участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид ограничения обременения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к документу, удостоверяющему право собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 19  *(образец)* |

Справка

(о принятии (не принятии) участия в приватизации)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) в приватизации принимал (а) (не принимал (а)) участия

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 20  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) и проживает по адресу

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

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

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года по настоящее время.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 21  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства)

# Выдана о том, что гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Действительно проживал (а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Совместно с ней проживали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 22  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

уроженке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он (а) проживал (а) совместно с матерью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области; с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года по настоящее время зарегистрирован (а) по месту жительства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по паспорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, кем, когда выдан ), работает (не работает), учится (не учится), является (не является) гражданином России, военнообязанный ( не военнообязанный)

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 23  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства)

выдана администрацией Бесплемяновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения действительно был (а) зарегистрирован (а) по месту жительства в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области с «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года.

Основание: запись в домовой книге администрации Бесплемяновского сельского поселения.

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 24  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства)

дана администрацией Бесплемяновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области в том, что \_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированная(ый) по месту жительства в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Урюпинского района, Волгоградской области фактически не проживает по данному адресу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

запись в домовой книге администрации Бесплемяновского сельского поселения.

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 25  *(образец)* |

Справка

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в том, что она родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 26  *(образец)* |

Справка

(об уходе за ребенком)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в том, что она родила и воспитала до трехлетнего возраста:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 27  *(образец)* |

Справка

(о неизменности завещания)

выдана администрацией Бесплемяновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области в том, что завещание, удостоверенное от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество завещателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Урюпинского района Волгоградской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года зарегистрированное в реестре за № \_\_\_\_\_\_,

до дня ее (его) смерти не отменялось и не изменялось.

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 28  *(образец)* |

Справка

(о том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

года рождения, зарегистрированной (ому) и проживающей (ему) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области в том, что он (а) никогда и нигде не работал (а), в настоящее время нигде не работает, трудовой книжки и трудового стажа не имеет.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 29  *(образец)* |

Справка

(о том, что гражданин на момент смерти нигде не работал)

выдана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, умерший (ая) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года на момент своей смерти нигде не работал (а).

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 30  *(образец)* |

Справка

(о том, что гражданин на момент смерти нигде не работал)

дана в ГУ «ЦСЗН по Урюпинскому району» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что её (его )муж (жена) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на момент смерти «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года был (а) зарегистрирован(а) и проживал (а) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области и нигде не работал(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года до момента смерти «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года.

Основание: трудовая книжка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 31  *(образец)* |

Справка

(об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный акт)

считать:

квартиру (жилой дом) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартирой (жилым домом) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 32  *(образец)* |

Справка

(о погребении)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области в том, что он (а) произвёл (а) похороны своей (его) матери (отца, брата, сестры и т.д.), умершего (ей ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, на свои средства.

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 33  *(образец)* |

Справка

(о месте захоронения)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области в том, что он (а) похоронил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. усопшего)

умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, захоронен (а) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 34  *(образец)* |

Справка

(о жилой площади)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области в том, что он (она) имеет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 35  *(образец)* |

Справка

(о присвоении адреса объекту недвижимости, земельному участку)

Настоящая справка выдана администрацией Бесплемяновского сельского поселения, Урюпинского муниципального района, Волгоградской области о том, что отдельно стоящему дому (части дома) и земельному участку, принадлежащих гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с постановлением главы Бесплемяновского сельского поселения Урюпинского муниципального района от 20 августа 2010 года № 27 «Об утверждении адресных реестров по хуторам Бесплемяновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области» присвоен адрес: Волгоградская область, Урюпинский район, хутор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_.

Справка дана по месту требования.

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 36  *(образец)* |

Справка

(о регистрации объекта недвижимости в адресном реестре)

Настоящая справка выдана администрацией Бесплемяновского сельского поселения Урюпинского муниципального района о том, что объект недвижимости, жилой дом (часть жилого дома) инвентарный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован в адресном реестре зданий и сооружений по адресу: Волгоградская область, Урюпинский район, хутор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_

Дата регистрации 20.08.2010г.

Основание: Постановление главы Бесплемяновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 20.08.2010 года № 27.

Справка дана по месту требования.

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 37  *(образец)* |

Справка

(о присвоении адреса земельному участку)

Настоящая справка выдана администрацией Бесплемяновского сельского поселения Урюпинского муниципального района в том, что принадлежащему (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по праву собственности земельному участку, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, присвоен адрес: Волгоградская область, Урюпинский район, хутор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ .

Основание: Постановление главы Бесплемяновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 20.08.2010 года № 27.

Справка дана по месту требования.

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 38  *(образец)* |

Справка

(на продажу объекта недвижимости)

дана в том, что в жилом доме (части дома), инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащем на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящемуся по адресу: улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, хутор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Урюпинского района, Волгоградской области, зарегистрированы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. зарегистрированных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (никто не зарегистрирован)

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Бесплемяновского сельского поселения* | Приложение 39  *(образец)* |

Справка

(о том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет)

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, проживающей (ему) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Урюпинского района Волгоградской области в том, что она (он) действительно осуществляет уход за \_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, проживающей (ему) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Бесплемяновского

сельского поселения м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)