



**УКРАЇНА**  
**КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**29 серпня 2025 року**

**№ 259**

**Про затвердження Порядку  
видачі довідок в Краснокутській  
селищній територіальній громаді**

На виконання законів України «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових документів, які передбачають оформлення (видачу) довідок, в тому числі і органами місцевого самоврядування, з метою упорядкування видачі довідок мешканцям Краснокутської селищної територіальної громади, керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Краснокутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Порядок видачі довідок мешканцям Краснокутської селищної територіальної громади (додаток №1).
2. Доручити посадовим особам відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради, старостам на території обслуговування надавати довідки мешканцям Краснокутської селищної територіальної громади відповідно до затвердженого Порядку.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Інну ПАНЧІШНУ та начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради Ірину МОЦИК.

**Краснокутський селищний голова**

**Ірина КАРАБУТ**

## Порядок видачі довідок

1.1. Порядок видачі довідок виконавчими органами Краснокутської селищної ради (далі Порядок) розроблено на підставі Конституції України, Сімейного, Житлового Кодексів України, Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про громадянство України», «Про звернення громадян», Указу Президента України №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з урахуванням затвердженого Положення про старосту, з метою врегулювання питань видачі документів, які засвідчують місце реєстрації громадян, склад зареєстрованих, місце реєстрації для оформлення субсидії на комунальні послуги, склад зареєстрованих для призначення всіх видів соціальної допомоги, проживання з померлим на момент смерті, наявність в житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі та інші.

1.2. Видача довідок проводиться посадовими особами відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради (далі-відділ «ЦНАП»), старостами на території обслуговування відповідно до посадових інструкцій або розподілу обов'язків. У разі відсутності відповідних посадових осіб, видачу довідок:

- на території обслуговування здійснюють посадові особи, що їх замінюють згідно з розпорядженням селищного голови;

- у відділі «ЦНАП» - посадова особа відповідно до посадових обов'язків.

1.3. У разі звернення громадянина чи уповноваженої ним особи для отримання довідки пред'являється пакет документів, передбачений п.2 цього Порядку (для кожного виду довідок окремо).

1.4. Довідка підписується безпосереднім виконавцем, зазначеним у п. 1.1. або для територій обслуговування – виконуючими обов'язки старости та скріплюється печаткою. Довідка, яка видається у відділі «ЦНАП», підписується адміністратором відділу та скріплюється печаткою.

1.5. Довідки реєструються в журналі реєстрації довідок. До журналу (в паперовому або електронному вигляді) заноситься інформація про особу, котрій видано довідку, її місце проживання, дата видачі та реєстраційний номер довідки.

1.6. Паперовий журнал реєстрації довідок повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою.

1.7. Довідка видається на вимогу громадянина особисто (або за дорученням, оформленим відповідно чинного законодавства) при пред'явленні паспорта громадянина та оригіналів документів.

1.8. Видача довідок здійснюється на безоплатній основі.

1.9. Посадова особа – виконавець не несе відповідальності за достовірність інформації, зазначеної в поданих документах.

1.10. Підстави для відмови у видачі довідок:

- встановлення фактів відсутності або невідповідності пред'явлених документів, регламентованих п. 2 цього Порядку (для кожного виду довідок окремо).

1.11. Після надання громадянином необхідних документів посадова особа надає довідку відповідно до цього Порядку.

1.12. У разі неможливості надати довідку, що засвідчує факт, за підтвердженням якого звернувся заявник, цей факт встановлюється в судовому порядку.

## **2. Для видачі довідок громадянин надає такі документи:**

### **2.1. Довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- технічний паспорт жилого приміщення (будинку), який містить характеристику будинку, господарських будівель та споруд, та інформацію про інженерне обладнання будинку, в тому числі про вид опалення;
- акт обстеження жилого приміщення на наявність/відсутність пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі (за необхідності) (додаток 2.1)

### **2.2. Довідка про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб:**

- паспорти всіх зареєстрованих членів сім'ї;
- свідоцтва про народження дітей, якщо є малолітні, неповнолітні діти;
- будинкова книга (адресна картка, картка реєстрації особи).

### **2.3. Довідка про проведення поховання:**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- документ, який підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб);
- свідоцтво про смерть члена сім'ї;
- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;
- будинкова книга (при наявності) адресна картка, картка реєстрації особи);
- укладені заповіти при наявності (для сільських територій).

### **2.4. Довідка до нотаріальної контори про реєстрацію місця проживання громадянина за даною адресою на день смерті (для оформлення спадщини, інше):**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- будинкова книга (при наявності) адресна картка, картка реєстрації особи);

- свідоцтво про смерть спадкодавця;
- документ, що підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження).

**2.5. Довідка до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування, інше):**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- будинкова книга (при наявності) адресна картка, картка реєстрації особи);
- документи, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомості (свідоцтво про право на спадщину, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, інше).

**2.6. Довідка про перебування дитини на утриманні одного з батьків або опікуна:**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- свідоцтво про народження дитини;
- будинкова книга (при наявності) адресна картка, картка реєстрації особи);
- акт депутата селищної ради про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна;
- документ про встановлення опіки (у разі наявності).
- довідка про доходи або перебування особи на обліку у центрі зайнятості.

**2.7. Довідка про реєстрацію та проживання особи станом на 15.04.1991 року:**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- будинкова книга (при наявності), адресна картка, картка реєстрації особи).

**2.8. Довідка про участь у приватизації державного житлового фонду:**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- будинкова книга (при наявності) адресна картка, картка реєстрації особи), де зазначено місце реєстрації громадянина з 1992 року по день видачі вищеназваної довідки;
- документи, що підтверджують родинні стосунки між членами сім'ї (при потребі);
- свідоцтво про одруження (у разі зміни прізвища);
- довідка з АТ «Ощадбанк».

**2.9. Довідка про фактичне місце проживання:**

- заява;
- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- копія паспорта 1,2 та 11 сторінки особи, фактичне місце проживання якої встановлюється;
- акт про фактичне місце проживання, складений комісією за участю депутата селищної ради (територіально).

### **2.10. Виписка з погосподарської книги:**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- будинкова книга.

### **2.11. Довідка про наявність пасіки:**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- ветеренарно-санітарний паспорт пасіки).

### **2.12. Довідка про особу (видається для Краснокутського районного сектору Головного управління державної міграційної служби України у Харківській області при втраті особою паспорта громадянина України та відсутності будь-яких інших документів, що засвідчують особу):**

- акт про фактичне місце проживання складений депутатом або квартальним (по місту) міської ради, діловодом (в сільській місцевості з підписами сусідів заявника);
- будинкова книга (при наявності). адресна картка, картка реєстрації особи);

### **2.13. Довідка про належність до членів особистого селянського господарства:**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- дані про наявність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства;

Довідка видається на територіях обслуговування з використанням записів у погосподарських книгах.

### **2.14. Довідка про наявність у громадян земельних ділянок, надання їм для ведення особистого селянського господарства, городництва, сінокосіння і випасання худоби та земельної частки (пай):**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- дані про наявність земельної ділянки або її відсутність (витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, інформація з Державного земельного кадастру щодо наявності державного акту на землю або договору оренди станом на 01.01.2013 року);
- дані погосподарського обліку.

### **2.15. Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма №3ДФ), затверджена Наказом Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 №32):**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- дані про наявність земельної ділянки або її відсутність (витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, інформація з Державного земельного кадастру щодо наявності державного акту на землю або договору оренди станом на 01.01.2013 року).

**2.16. Довідка, що видається на підставі паспорта громадянина України – заявника, на підставі запиту з правоохоронних та судових органів.**

Виконавчими органами селищної ради в межах повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та у спосіб визначений чинним законодавством України видаються також і інші довідки громадянам підвідомчої території на підставі поданих документів.

Зміни і доповнення до цього Порядку вносяться у випадках внесення змін у діюче законодавство України, внесення змін і доповнень у Перелік довідок, які видають виконавчі органи міської ради.

**Керуючий справами  
виконавчого комітету селищної ради**

**Інна ПАНЧІШНА**

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.1)

## ДОВІДКА

**про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на  
твердому паливі**

Видана

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в тому, що  
у житловому приміщенні за адресою: \_\_\_\_\_  
наявне пічне опалення та/або кухонне вогнище на твердому паливі.

У вищезазначеному житловому будинку не надається комунальна послуга з постачання теплової енергії для централізованого опалення (теплопостачання), не використовується природній газ або електрична енергія для індивідуального опалення.

Окрім пічного опалення у жиллому приміщенні наявне \_\_\_\_\_  
(газове, електричне тощо) опалення.

Підстава: 1) акт обстеження жилого приміщення;

2) технічний паспорт жилого приміщення (будинку).

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Посадова особа \_\_\_\_\_

(староста, адміністратор)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.1)

**АКТ**

**обстеження жилого приміщення на наявність/відсутність пічного опалення та/або  
кухонного вогнища на твердому паливі**

\_\_\_\_\_20 \_\_ \_\_ року

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

Місце проживання: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ми, що нижче підписалися (староста, депутат, сусіди):

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ день обстеження жилого приміщення за адресою: \_\_\_\_\_ встановили та підтверджуємо факт наявності пічного опалення.

У вищезазначеному житловому будинку не надається комунальна послуга з постачання теплової енергії для централізованого опалення (теплопостачання), не використовується природній газ або електрична енергія для індивідуального опалення.

У жилому приміщенні наявне/відсутнє \_\_\_\_\_ опалення.

Підписи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.2)

**ДОВІДКА ПРО СКЛАД ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ  
ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ**

Видана уповноваженому власнику (співвласнику, наймачу) житлового приміщення  
(будинку), членові житлово-будівельного кооперативу

\_\_\_\_\_—  
(прізвище, ім'я, по батькові)

адреса :

про те, що до складу зареєстрованих за даною адресою входять:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	N, серія паспорта або свідоцтва про народження

Усього \_\_\_\_\_ осіб.

Посадова особа \_\_\_\_\_

(староста, адміністратор)

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.3)

## Д О В І Д К А

Видана гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, про те, що  
він (вона) здійснив(ла) поховання,  
померлого(померлої) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, який(яка) помер(ла)  
\_\_\_\_\_, за власні кошти.

Підстава: свідоцтво про смерть \_\_\_\_\_

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Посадова особа \_\_\_\_\_

(староста, адміністратор)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

**ДОВІДКА**

Видана гр. \_\_\_\_\_

в тому, що \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ року народження, який(а) помер(ла) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, був(ла)  
зареєстрований(на) адресою: \_\_\_\_\_

знятий (а) з реєстрації в зв'язку зі смертю «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ року.

На день його (її) смерті та протягом шести місяців з дня смерті (або на даний час) за  
вказаною адресою були зареєстровані:

1. \_\_\_\_\_, (родинні стосунки з померлим), \_\_\_\_\_ року  
народження.

Крім вказаних осіб, за данною адресою ніхто не зареєстрований.

Дані про укладання заповітів спадкодавцем (для сільських територій)

Підстава видачі довідки: \_\_\_\_\_

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги

Посадова особа  
(староста, адміністратор)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.5)

«\_\_-\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

ДОВІДКА

Видана гр. \_\_\_\_\_

про те, що у будинку за адресою: \_\_\_\_\_

зареєстровано місце проживання таких осіб:

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

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

або місце проживання будь-яких осіб не зареєстровано.

Підстава видачі довідки: \_\_\_\_\_

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Посадова особа  
(староста, адміністратор)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.6)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**Д О В І Д К А**

Видана гр. \_\_\_\_\_

який(а) зареєстрований(а) за адресою:

\_\_\_\_\_

разом із своїми дітьми \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

які знаходяться на його (її) утриманні.

Підстава: Акт депутата селищної ради про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна.

Посадова особа  
(староста, адміністратор)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.7)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**ДОВІДКА**

Видана гр. \_\_\_\_\_  
про те, що станом на 15.04.1991 року в домоволодінні за  
адресою: \_\_\_\_\_

Богодухівського району, Харківської області зареєстровано місце проживання осіб:

ППП	Рік народження	Дата реєстрації	Примітка

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги

Посадова особа  
(староста, адміністратор)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.8)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

**ДОВІДКА**

Видана гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ р.н.  
про те, що він(вона) був(була) зареєстрований(на) за адресою:

---

---

---

Правом безоплатної приватизації державного житлового фонду на території Краснокутської селищної ради за час реєстрації не користувався(ся).

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Посадова особа  
(староста, адміністратор)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.9)

**З А Я В А**  
**про надання довідки про фактичне місце проживання (не проживання)**  
**на території Краснокутської селищної ради за певною адресою**

Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прошу надати мені довідку про фактичне місце проживання (не проживання)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

для пред'явлення до \_\_\_\_\_

Підтверджую, що \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

зареєстрований(а), (зареєстровані) за адресою: \_\_\_\_\_

Фактично проживаю (проживають) за адресою: \_\_\_\_\_

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Я, \_\_\_\_\_

несу відповідальність за достовірність наданої інформації.

„ „ \_\_\_\_\_ 202\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис заявника)

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.9)

**А К Т**  
**про фактичне проживання (не проживання) особи на території**  
**Краснокутської селищної ради за**  
**адресою: \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_р.

\_\_\_\_\_ (населений пункт)

Комісією у складі, \_\_\_\_\_

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

З метою встановлення факту проживання (не проживання)

громадянина \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Місце реєстрації \_\_\_\_\_

за адресою \_\_\_\_\_

У присутності:

власника(співвласника) житлового приміщення \_\_\_\_\_

громадян \_\_\_\_\_

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

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання)

\_\_\_\_\_ складено акт,  
про те, що гр. \_\_\_\_\_

фактично проживає (не проживає) за адресою: \_\_\_\_\_

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

Акт складено для надання довідки відділом «Центр надання адміністративних послуг»

про фактичне місце проживання (не проживання) громадянина за вказаною адресою:

---

---

**Своїми підписами беремо на себе відповідальність про правдивість наданої інформації.**

Власник (співвласник,

уповноважена особа)

---

---

Присутні особи:

---

---

---

---

Члени комісії :

---

(підпис)

---

(прізвище, ініціали)

---

---

---

---

---

(підпис)

---

(прізвище, ініціали)

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.9)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**Д О В І Д К А**  
**про фактичне місце проживання (не проживання) особи**  
**на території Краснокутської селищної ради за певною адресою**

Видана про те, що гр.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові громадянина факт проживання якого встановлюється)

яка (який) перебуває на реєстраційному обліку:

\_\_\_\_\_ (адреса реєстрації місця проживання)

Фактично проживає (не проживає) за адресою:

Підстава: Акт про фактичне місце проживання (не проживання) на території

Краснокутської селищної ради від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року.

Довідка видана для пред'явлення \_\_\_\_\_

Посадова особа  
(староста, адміністратор)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.10)  
(Варіант 1)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

### **Виписка з погосподарської книги**

Видана гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ року народження,  
про те, що вона(він) дійсно є головою домогосподарства, яке розташоване за адресою:

\_\_\_\_\_

згідно даних погосподарської книги № \_\_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_ роки.

Виписка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Посадова особа  
(староста, адміністратор)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Додаток  
до Порядку видачі довідок  
(Пункт 2.10)  
(Варіант 2)

## Виписка з погосподарської книги

№ \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ роки

Номер об'єкта по господарського обліку \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Домоволодіння обліковується за: \_\_\_\_\_

Житловий будинок:

Рік побудови \_\_\_\_\_

Загальна площа \_\_\_\_\_

Житлова площа \_\_\_\_\_

Опалення \_\_\_\_\_

**Земельна ділянка**

Загальною площею: \_\_\_\_\_

- Для будівництва, обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд  
\_\_\_\_\_ га

Видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Посадова особа  
(староста, адміністратор)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

**ДОВІДКА**

Видана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ПІБ, адреса реєстрації місця проживання)

в тому, що його пасіка, яка розташована за  
адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ зареєстрована в Краснокутській селищній раді.

Відповідно до запису у ветеринарно-санітарному паспорті пасіки  
виданому \_\_\_\_\_, станом на \_\_\_\_\_ року на пасіці  
утримується \_\_\_\_\_ бджолосімей.  
(кількість)

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Посадова особа  
(староста, адміністратор)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

**ДОВІДКА  
про особу**

1. Прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Дата та місце народження \_\_\_\_\_
3. Громадянство \_\_\_\_\_
4. Стать \_\_\_\_\_
5. Місце проживання \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Документ, що посвідчує особу \_\_\_\_\_
7. З моїх слів записано вірно \_\_\_\_\_  
(підпис особи, стосовно якої складено довідку)

Посадова особа  
(староста, адміністратор)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

### ДОВІДКА

Видана гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, який (яка)  
зареєстрований (а) за адресою: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

про те, що він(вона) належить (не належить) до членів особистого селянського господарства.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Посадова особа  
(староста, адміністратор)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

**ДОВІДКА**  
**про наявність у громадян земельних ділянок, наданих їм для ведення особистого**  
**підсобного господарства, сінокосіння і випасання худоби**  
**та земельної частки (паю)**

Видана \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Який(а) проживає \_\_\_\_\_  
(населений пункт, район, область)

в тому, що він (вона) має в своєму володінні (користуванні) земельні ділянки для  
цільового призначення відповідно до Земельного кодексу України:

1. Для ведення особистого підсобного господарства \_\_\_\_\_ соток (ст.56)
2. Під городництво \_\_\_\_\_ соток (ст.36)
3. Під сінокос \_\_\_\_\_ соток (ст.34)
4. Для пасовищ \_\_\_\_\_ соток (ст.34)
5. для ведення садівництва \_\_\_\_\_
6. Для ведення товарно сільськогосподарського виробництва \_\_\_\_\_ (га) (кадастровий № \_\_\_\_\_):

1) здано в оренду \_\_\_\_\_ (га), кадастровий № \_\_\_\_\_

2) виділений в натурі та використовується одноосібно, з них:

- рілля \_\_\_\_\_ га;
- під сінокосом \_\_\_\_\_ га;
- для пасовищ \_\_\_\_\_ га.

Довідка надана для визначення доходу при призначенні всіх видів соціальної допомоги.

Посадова особа \_\_\_\_\_  
(староста, адміністратор) (підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

