РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРУБЧЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕЛЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ПРОЕКТ

от \_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_

д. Телец

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из похозяйственной книги

о наличии у гражданина права на земельный участок"

в Телецком сельском поселении»

в новой редакции

Руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), Уставом Телецкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".
2. Признать утратившие силу Постановление Телецкой сельской администрации № 66 от 15.10.2018г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" в Телецком сельском поселении».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Телецкого

сельского поселения В.В. Лушин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Телецкого сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" на территории Телецкого сельского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, а также учета личных подсобных хозяйств на территории Телецкого сельского поселения.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории Телецкого сельского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее ЛПХ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Телецкого сельское поселение Трубчевского муниципального района Брянской области (далее Администрация). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом организационно-правового отдела Администрации.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок или мотивированный отказ.

2.5. Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение рабочего дня непосредственно в день поступления заявления.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"](http://docs.cntd.ru/document/901867310);

- [Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215);

- [Приказ Росреестра от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"](http://docs.cntd.ru/document/902335856);

- Уставом Телецкого сельского поселения;

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (паспорт - для граждан старше 14 лет, Свидетельство о рождении - для граждан младше 14 лет) – при личном обращении.

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо (представитель), действующее по поручению заявителя;

- копии документов, подтверждающих права на земельный участок, а также на строения расположенные на нем (при наличии);

- копия Кадастрового паспорта на земельный участок по форме В1 (при наличии);

- копия свидетельства о смерти гражданина, являющегося собственником или пользователем земельного участка (в случае оформления наследства).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- 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);

- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения (далее — Интернет-обращение):

- отсутствие адреса для ответа;

- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.9. настоящего административного регламента.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация документов заявителя;

- проверка документов для оформления выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

- принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

- оформление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

- регистрация выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем или его представителем заявления по установленной форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием документов в день обращения заявителя или его представителя: устанавливает их личность, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у Главы Администрации.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и (или) настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель или его представитель уведомляется о сроках предоставления документов.

3.2.2. Проверка предоставленных документов.

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист администрации в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Принятие решения об оформлении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо об оформлении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Оформление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Специалист Администрации, ответственный за оформление Выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, заполняет бланк вышеуказанной выписки (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) установленной формы в трех экземплярах.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок подписывается специалистом Администрации, ответственным за оформление Выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок на основании доверенности, выданной Главой Администрации.

3.2.5. Регистрация выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Оформленная и подписанная Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок регистрируется в журнале выдачи выписок из похозяйственных книг.

3.2.6. Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Два экземпляра выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается заявителю или его представителю в здании администрации либо отправляется почтовым отправлением, в случае если об этом указано в заявлении.

Третий экземпляр с пакетом документов формируется в дело и хранится в Администрации.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной услуги оформление выписки из похозяйственной книги несет уполномоченное лицо администрации, предоставляющее муниципальную услугу.

Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- Главе Телецкого сельского поселения;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (представителя) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста администрации, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение (жалоба) должно содержать личную подпись гражданина.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на пятнадцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Ответ заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Телецкого сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_\_\_

Главе администрации

Телецкого сельского поселения

Трубчевского района

Брянской области

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

от Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Брянская область, Трубчевский район, Телецкое сельское поселение, деревня(село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица (переулок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом (участок) N \_\_\_\_\_\_, прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

К заявлению прилагаю:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписку из похозяйственной книги прошу выдать в здании администрации или выслать почтовым отправление по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

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

(дата) (подпись)

В соответствии с [Федеральным Законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации Телецкого сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_

**Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права**

**на земельный участок 1**

**Администрация Телецкого сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**(место выдачи) (дата выдачи)**

**Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество полностью)**

**дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)**

**проживавшей по адресу2:**

**(адрес постоянного места жительства**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**или преимущественного пребывания)**

**принадлежал на праве: собственности**

**(вид, права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)**

**земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,**

**общей площадью кв.м., расположенный по адресу: Брянская область , Трубчевский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**категория земель земли населенных пунктов**

**о чем в похозяйственной книге № \_\_\_ стр. № \_\_ л/счет № \_\_\_\_, за \_\_\_\_\_\_\_\_ года администрация Телецкого сельского поселения**

**(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения**

**книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)**

**« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)**

**Глава Телецкого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**сельского поселения (подпись) М.П4 (Ф.И.О.)**

**1Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним « (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.**

**2Сведения о реквизитах документах, удостоверяющего личность. и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняется в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25. 2 Закона о регистрации.**

**3Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.**

**4Проставляется печать органа местного самоуправления.**