

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории муниципального образования  
«Каргопольское» муниципальной услуги  
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Каргопольское» муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом сельского хозяйства и торговли администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее - отдел)

1.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация заявления (Приложение № 2);
- б) рассмотрение заявления;
- в) подготовка выписки из похозяйственной книги;
- г) выдача выписки из похозяйственной книги.

**1.2. Описание заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее — Заявители).

1.2.2. От имени заявителя вправе выступать:

- 1) уполномоченные представители

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефонам: 8(818-41) 2-14-08; 2-13-49
- по электронной почте: adminkar@atnet.ru
- на официальном сайте: www.kargopolland.ru.
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.
- при личном обращении заявителя: понедельник- четверг с 08.30 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 08.30 до 15.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.3.2. При ответах на обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты отдела осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту отдела, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя, предоставляется информация по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- график работы отдела;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации.

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные отдела, указанного в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента;
- 3) график работы Отдела с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

б) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) отдела, а также его должностных лиц (муниципальных служащих отдела);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещениях отдела (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные отдела, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

б) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (муниципальных служащих Отдела).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписок из похозяйственной книги».

2.1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 7) Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Приказ Минсельхоза РФ от 11 октября 2010 года N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";
- 9) Устав муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;
- 10) Устав муниципального образования «Каргопольское».

## **2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление, с указанием адреса земельного участка;
- 2) документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя, заверенные в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2.2.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) Страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

2.2.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента, специалисты отдела должны самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

## **2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов):

- 1) прием и регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение заявления (1 рабочий день после регистрации заявления);
- 3) подготовка выписки из похозяйственной книги (не более 25 календарных дней после окончания рассмотрения заявления);
- 4) выдача выписки из похозяйственной книги (не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

## **2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1. Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
2. Предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
3. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
4. Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
5. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
6. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;
7. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
8. Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Конечный результат предоставления муниципальной услуги:  
- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги;

- письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- блок – схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- место расположения, график (режим работы), номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги.

Помещение, предназначенное для предоставления услуги, должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них услуге;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

8) оказание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.8.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», предоставляющим муниципальной услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения предоставления муниципальной услуги конкретному заявителю;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.8.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований к порядку исполнения муниципальной услуги.

## **2.9. Административные процедуры**

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (Приложение № 2);
- рассмотрение заявления;
- подготовка выписки из похозяйственной книги;
- выдача выписки из похозяйственной книги.

### **2.9.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

### **2.9.2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов**

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию обращений. Глава муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» направляет заявление специалисту, который, в свою очередь, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.2. и наличии оснований, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект ответа заявителю с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись главе муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, то обращение заявителя рассматривается в установленном порядке.



Результат административной процедуры: направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия необходимых для предоставления документов.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 настоящего регламента ответственный исполнитель устанавливает необходимость формирования и направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копии запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Срок выполнения административных действий по направлению ответственным исполнителем межведомственного запроса не должен превышать 25 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя.

### **2.9.3. Подготовка выписки из похозяйственной книги.**

Согласно заявлению специалист готовит выписку из похозяйственной книги о наличии у заявителя права на земельный участок и передает её главе муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на подпись.

Результат административной процедуры: подпись выписки из похозяйственной книги главой муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

### **2.9.4. Выдача выписки из похозяйственной книги**

Заявителю выдаются один экземпляр выписки из похозяйственной книги, заверенный гербовой печатью, второй экземпляр хранится в отделе, о чем вносится соответствующая запись в журнал выдачи выписок из похозяйственных книг.

Результат административной процедуры: выдача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **3. Контроль за исполнением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется отделом сельского хозяйства и торговли администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, специалист отдела принимает решение об их устранении, а также, в случае необходимости о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

4.1. Заявитель либо их уполномоченные представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Заявитель может обратиться жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя либо его уполномоченного представителя.

4.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 2.9 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления на территории  
муниципального образования  
«Каргопольское» муниципальной  
услуги «Предоставление выписок  
из похозяйственной книги»

**Блок-схема**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления на территории  
муниципального образования  
«Каргопольское» муниципальной  
услуги «Предоставление выписок  
из похозяйственной книги»

Главе муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

адрес регистрации и проживания  
заявителя

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств  
на территории муниципального образования «Каргопольское» по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Прилагаемые документы:  
Копия паспорта - 1 экз.