

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
муниципального района
«Хасавюртовский район»

от 19.09.2012 № 382

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального района
«Хасавюртовский район» муниципальной услуги
«Выдача архивной выписки из похозяйственной книги»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Хасавюртовский район» муниципальной услуги «Выдача архивной выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача архивной выписки из похозяйственной книги» (далее – Муниципальная услуга).

1.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – Администрация).

1.3 Функции по предоставлению Муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по выдаче архивной справки о подтверждении трудового стажа и заработной платы» в администрации муниципального района «Хасавюртовский район» осуществляет архивный отдел администрации муниципального района «Хасавюртовский район» (далее – Отдел). Указанные полномочия закрепляются в положении об Отделе.

1.4 Муниципальная услуга предоставляется на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» от 19.09.2017 № 382
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Хасавюртовский район муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владения землей»

Проект составлен и внесен:
Архивным отделом

Начальник отдела



Мусаева Б.К

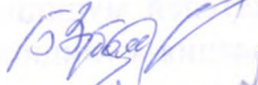
Проект согласован:

Начальник отдела по работе с
обращениями граждан и
делопроизводства



Акавов А.З.

Начальник юридического отдела



Загиров И.

Управляющий делами администрации
МР «Хасавюртовский район»



М. Алисултанов

- Законом Республики Дагестан от 31 марта 2005 года № 10-01/130 «Об архивном деле в Республике Дагестан»;
- Уставом муниципального района «Хасавюртовский район»;
- Положением об архивном отделе.

1.5 Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.6 Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в отделе.

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

2.1.1 Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении отдела, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте администрации муниципального района «Хасавюртовский район» и публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.1.2 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3 На официальном сайте отдела размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы отдела;

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.2 Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги

2.2.1 Консультации предоставляются специалистом архивного отдела при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2.2.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3 Консультирование заинтересованных лиц о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистом архивного отдела в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Заявитель может выбрать два варианта личной консультации: в режиме общей очереди или по телефону.

Специалист архивного отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист архивного отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы архивного отдела.

При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.4 В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации архивный отдел обязан ответить на него в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем архивного отдела.

III. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1	Наименование Муниципальной услуги	Исполнение запросов граждан и организаций по выдаче архивной выписки из похозяйственной книги
2	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Хасавюртовский район» с участием архивного отдела
3	Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги	- лично; - через законного представителя заявителя; - почтой

4	Результат предоставления Муниципальной услуги	<p>-архивная выписка из похозяйственной книги</p> <p>- уведомление о переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса</p>
5	Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	<p>- Конституция Российской Федерации;</p> <p>- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;</p> <p>- Закон Республики Дагестан от 31 марта 2005 года № 10-01/130 «Об архивном деле в Республике Дагестан»;</p> <p>- Устав муниципального района «Хасавюртовский район»;</p> <p>- Положение об архивном отделе.</p>

6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - заявление (запрос) с указанием темы и хронологии запрашиваемой информации, заполненное собственноручно, без исправлений (Приложения № 2, 3 к Административному регламенту); - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)
7	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие полной информации в заявлении (отсутствие необходимых документов)
8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица; - копии документов удостоверены в не установленном законодательством порядке; - тексты документов написаны не разборчиво; - имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; - в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иных не оговоренных исправления, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

		<p>- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- истек срок действия документа.</p>
9	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
10	Срок предоставления Муниципальной услуги	30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги
11	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
12	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги	<p>1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут.</p> <p>2. При получении результатов на предоставление более одной Муниципальной услуги максимальный срок выдачи документов увеличивается на 10 минут для каждой Муниципальной услуги.</p>
13	Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	В день обращения в Отдел
14	Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги	<p>1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела</p> <p>2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-</p>

		<p>эпидемиологическим правилам.</p> <p>3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).</p> <p>4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.</p> <p>5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.</p> <p>6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).</p>
15	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	<p>Своевременность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; - процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди

		<p>не более 30 минут - 100%.</p> <p>Качество:</p> <ul style="list-style-type: none">- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %; <p>Доступность:</p> <ul style="list-style-type: none">- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;- процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%. <p>Вежливость:</p> <ul style="list-style-type: none">- процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%. <p>Процесс обжалования:</p> <ul style="list-style-type: none">- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;- процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;- процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.
--	--	---

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов;
- 4) исполнение запросов;
- 5) выдача документов.

4.1 Прием и регистрация заявления с комплектом документов

4.1.1 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента.

4.1.2 Специалист Отдела, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостовераясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт администрации муниципального образования Хасавюртовский район;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 6 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист Отдела отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

4.1.3 Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2, 3 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом Отдела, регистрируется в журнале регистрации входящих документов (форма журнала регистрации входящих документов приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

4.1.4 При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут.

При получении результатов на предоставление более одной Муниципальной услуги максимальный срок выдачи документов увеличивается на 10 минут для каждой Муниципальной услуги.

4.2 Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Отдел.

4.2.2 Начальник Отдела в течение одного рабочего дня принимает решение о предоставлении или переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

4.2.3 В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы Специалист отдела уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

4.3 Проведение экспертизы документов

4.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Отдела от начальника Отдела.

4.3.2 Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

4.4 Исполнение запросов

4.4.1 Запрос, поступивший на исполнение специалисту Отдела, исполняется в порядке очередности.

4.4.2 Исполненный запрос подписывается начальником Отдела и заверяется печатью.

4.4.3 Ответ на запрос оформляется только на основании архивных документов, находящихся на хранении в архивных фондах.

4.4.4 Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

4.5 Выдача документов

4.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

4.5.2 Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, правомочность заявителя, а так же полномочия представителя.

4.5.3 Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации исходящих документов (форма журнала регистрации исходящих документов приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту). Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным

лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

5.2 Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

5.3 Специалист отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность.

5.4 Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур.

5.5 Обязанности сотрудников Отдела по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

5.6 Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района «Хасавюртовский район», или его заместителями.

5.7 Заместитель главы муниципального района «Хасавюртовский район», курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

5.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1 Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации муниципального района «Хасавюртовский район», должностных лиц администрации, работников администрации и Отдела в досудебном порядке.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента к главе муниципального района «Хасавюртовский район», в администрацию муниципального района «Хасавюртовский район».

6.2 Предметом обжалования может быть:

- нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- требование по предоставлению документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- некорректное поведение специалиста, предоставляющего услугу;
- некомпетентная консультация, данная специалистом архивного отдела заявителю.

6.3 Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указание фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, содержащиеся в заявлении;
- не поддающийся прочтению текст письменного обращения, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- содержание в письменном обращении заявителя вопроса, на который заявителю более одного раза 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 в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.4 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию муниципального района «Хасавюртовский район» письменного обращения (жалобы).

6.5 Заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.6 Заявитель направляет письменное обращение непосредственно главе муниципального района «Хасавюртовский район», его заместителям.

6.7 Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного письменного обращения. В исключительных случаях и в случае направления запроса, необходимого для рассмотрения обращения в других государственных органах,

органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

6.8 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции Администрации) по существу поставленных вопросов.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
района «Хасавюртовский район»

Мусаева Б.К

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивной выписки из похозяйственной
книги »

**Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в
предоставлении Муниципальной услуги.**

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, адрес электронной почты
1	Администрация муниципального района «Хасавюртовский район»	г. Хасавюрт, ул. Спортивный пер 2	(887231) 5-20-60, 5-20-88
2	Архивный отдел администрации МР «Хасавюртовский район»	г. Хасавюрт ул. Тотурбиева 68,	(887231) 5-23-35

Начальник архивного отдела
администрации МР
«Хасавюртовский район»

Мусаева Б.К

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача архивной выписки из похозяйственной
книги »

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть по документам _____ название государственного архива

Информация о персональных данных хранится, и обрабатываются с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, вы даёте согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, по паспорту	
Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка	
Прошу	
Название организации периоды и должность	
Другие данные (прием на работу, увольнения, кем работал и другие данные)	
Ответ выдать (дата)	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

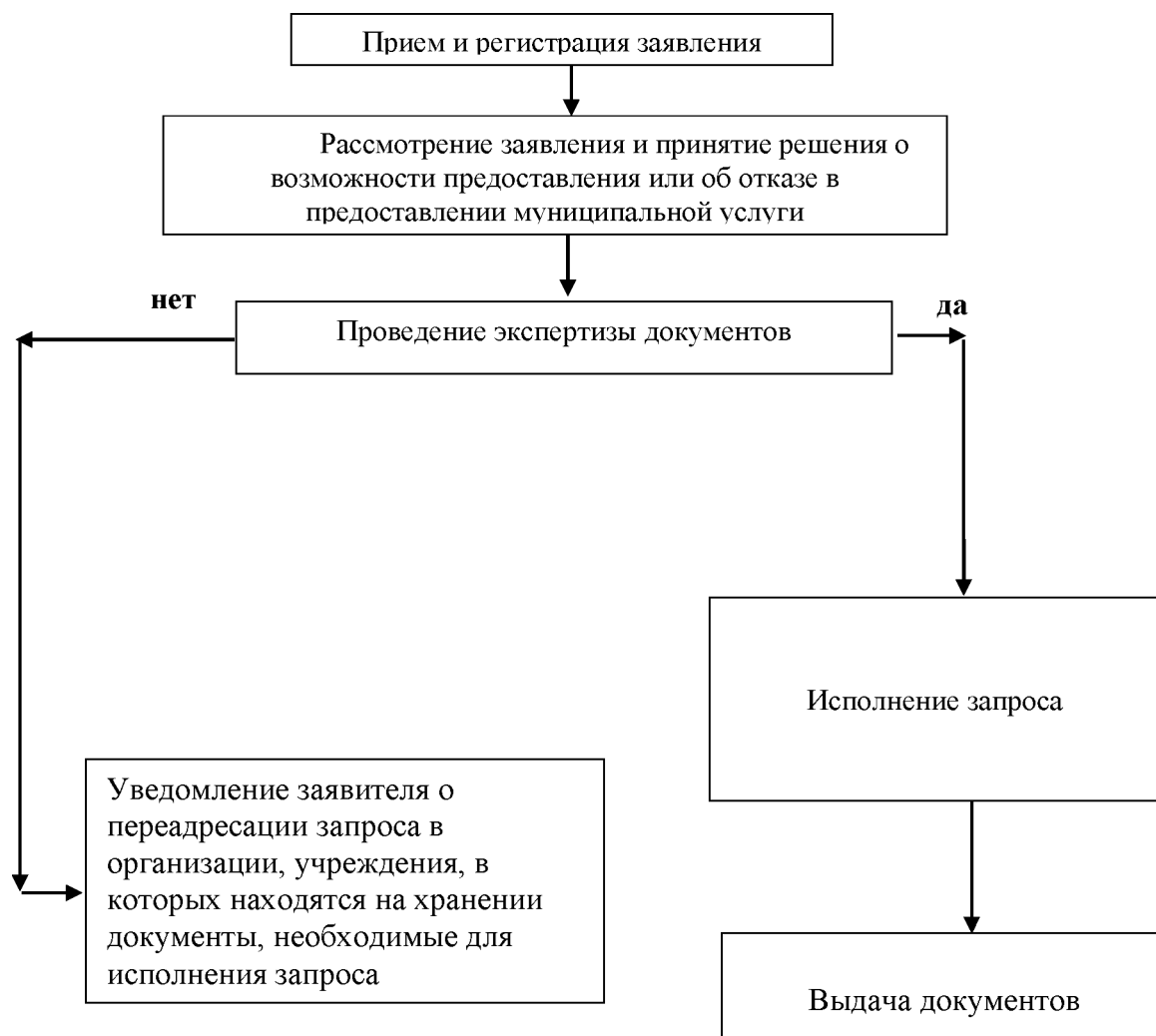
_____ 20 г.
(дата запроса)

Подпись _____
(подпись пользователя)

_____ 20 г.
(дата исполнения)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача архивной выписки из похозяйственной
книги»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги
«Выдача архивной выписки из похозяйственной книги»



Начальник архивного отдела
администрации МР
«Хасавюртовский район»

Мусаева Б.К

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги:
«Выдача архивной выписки из
похозяйственной книги »

Журнал регистрации входящих документов

Вх. №	Ф.И.О заявителя	Дата поступления запроса	Содержание запроса	Адрес заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник архивного отдела
администрации МР
«Хасавюртовский район»

Мусаева Б.К

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача архивной выписки из
похозяйственной книги »

Журнал регистрации исходящих документов

№	Ф.И.О исполнителя	Содержание запроса	Дата исполнения	Ф.И.О заявителя	Подпись
1	2	3	4	5	6

Начальник архивного отдела
администрации МР
«Хасавюртовский район»

Мусаева Б.К