

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

По муниципальной услуги «Выдача архивной выписки из похозяйственной книги» предоставляемый
Администрацией МО «Хасавюртовский район» по принципу одного окна.

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	2.	3.
2.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация МО «Хасавюртовский район», Архивный отдел администрации МО «Хасавюртовский район».
3.	Номер услуги в федеральном реестре	540100010002039158
4.	Полное наименование услуги	Выдача архивной выписки из похозяйственной книги
5.	Краткое наименование услуги	Выдача архивной выписки из похозяйственной книги
6.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением главы МО «Хасавюртовский район» № 382 от 19.09.2017 г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
7.	Перечень «подуслуг»	нет
8.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг
		Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		Терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача архивной выписки из похозяйственной книги										
30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица; - копии документов удостоверены в не установленном законодательством порядке; - тексты документов написаны неразборчиво; - имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; - в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иных	-	-отсутствие полной информации в заявлении (отсутствие необходимых документов)	-	нет	-	-	1.Личное обращение в администрацию МО «Хасавюртовский район», отдел архива. 2.Личное обращение в МФЦ; 3.Электронное обращение в ЕПГУ; 4.Почтовая связь	1. Администрация МО «Хасавюртовский район», отдел архива, (на бумажном носителе). 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (на бумажном носителе) 3. Почтовая связь 4.Единый портал государственных и муниципальных услуг (на бумажном носителе)

		<p>не оговоренных исправления, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;</p> <p>- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- истек срок действия документа.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача архивной выписки из похозяйственной книги							
1	Физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.	1. Документ, удостоверяющий личность гражданина: 1.1. Паспорт гражданина РФ 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Лицо, имеющее доверенность	Доверенность.	Доверенность, заверенная рукописной подписью непосредственно заявителя, не требующего нотариального заверения.
2	Юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.	2. Учредительные документы: 2.1. Приказ о назначении 2.2. Устав 2.3. Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП- это сведения о юридических лицах или индивидуальных предпринимателях (ИП), прошедших государственную регистрацию. В выписке содержится следующие сведения: - наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя. - государственный регистрационный номер - сведения об организационно-правовой форме и наименование юридического лица - сведения об адресе месте нахождения юридического лица - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)	Имеется	Доверенное лицо юридического лица, лица, имеющие право от имени юридического лица действовать без доверенности.	Доверенность, копия решения о назначении либо об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.	Документы подписываются руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверяются печатью (при наличии); Копии документов заверяются подписью уполномоченного лица печатью (при наличии)

			<p>юридического лица</p> <ul style="list-style-type: none">- сведения о состоянии юридического лица и регистрирующем органе, в котором находится регистрационное дело- сведения об образовании юридического лица- сведения о прекращении деятельности юридического лица.- сведения о количестве учредителей (участников) юридического лица.- сведения об учредителях (участниках) юридического лица- российских юридических лицах <p>- сведения о физических лицах, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица и др.</p> <p>Устав должен быть прошит, страницы должны быть пронумерованы, титульный лист устава не нумеруется.</p> <p>Нумерация начинается со второй страницы (цифра2), на оборот последней страницы крепится пломбирующий лист.</p> <p>На нем необходимо указать количество пронумерованных и прошнурованных страниц; подпись заявителя и ее расшифровка (ФИО)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача архивной выписки из похозяйственной книги							
1	Заявление	Письменный Запрос (Обращение) для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть по документам) администрации Хасавюртовского района	Подлинник (формирование в дело)	Обязательный	Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме
2	Документ, подтверждающий наличие согласия, предусмотренный ч.3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Согласие на обработку персональных данных	1 подлинник (формирование в дело)	Обязательный	Документ на гражданина РФ должен быть оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений,	-	-

					наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1. Документ, удостоверяющий личность гражданина: 1.1. Паспорт гражданина РФ 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 подлинник (копирование и формирование в дело)	Обязательный	Оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
4	Доверенность	Доверенность	1 подлинник (формирование в дело)	Обязательный, в случае обращения представителя заявителя	Доверенность, заверенная рукописной подписью непосредственно заявителя, не требующего нотариального заверения.	-	-
5	Учредительные документы	Приказ о назначении, устав юридического лица	1 подлинник (копирование и формирование в дело)	Обязательный, в случае обращения представителю юридического лица	сведения об учредителях (участниках) юридического лица- российских юридических лицах - сведения о физических лицах, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица и др. Устав должен быть прошит, страницы должны быть пронумерованы, титульный лист устава не нумеруется. Нумерация начинается со второй страницы (цифра2), на оборот последней страницы крепится пломбирующий лист. На нем необходимо указать количество пронумерованных и прошнурованных страниц; подпись заявителя и ее расшифровка (ФИО)	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача архивной выписки из похозяйственной книги								
Актуальная технологическая схема	Выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ (ИНН, ОГРН)	1. Сведения о юридическом лице или ИП; 2. Сведения, о правоспособности (статусе) юр. лица или ИП; 3. Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, о последнем адресе юр. лица или ИП; 4. Субъект Российской Федерации; 5. Район 6. Населенный пункт; 7. Улица 8. Сведения о налоговом органе 9. Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юрид. лица 10. Сведения об учете в налоговом органе	Администрация МО «Хасавюртовский район», отдел архива, МФЦ	Федеральная налоговая служба РФ	SID 0003525	5 рабочих дней	нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача архивной выписки из похозяйственной книги								
1	Архивные документы (архивная копия, архивная выписка)	В бумажном носителе в соответствии с формой на официальном бланке, подписанным начальником архивного отдела администрации МО «Хасавюртовский район». Скрепленным печатью, с указанием контактных данных исполнителя.	положительный	Приложение 3 к технологической схеме	Приложение 3/1 к технологической схеме	1.Администрация МО «Хасавюртовский район» архивный отдел на бумажном носителе; 2. МФЦ на бумажном носителе 3. Почтовая связь	Постоянно	30 календарных дней
2	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	В уведомлении указывается обоснование отказа в предоставлении услуги. Уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, также как и архивные справки, архивные выписки, архивные копии подписываются начальником архивного отдела МО «Хасавюртовский район»	Отрицательный	Приложение 4 к технологической схеме	Приложение 4 /1 к технологической схеме	1.Администрация МО «Хасавюртовский район» архивный отдел на бумажном носителе; 2. МФЦ на бумажном носителе 3. Почтовая связь	Постоянно	30 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача архивной выписки из похозяйственной книги						
1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов						
1.1	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя	<p>Работник, ответственный за предоставления услуги, обязан выполнить следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставления заявителю бланка заявления, при необходимости - помощь в заполнении заявления; - осуществляет прием документов, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам; - проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам, заверяет их 	15 минут	Работник архивного отдела администрации МО «Хасавюртовский район»	Нет	Приложение № 1 к технологической схеме
1.2	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ	<p>Специалист "МФЦ" ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; - проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов. - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю и выдает расписку о получении документов 	15 минут	Оператор МФЦ	Нет	Приложение № 1 к технологической схеме
1.3	Проверка комплекта документов для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя	<p>Ответственный работник архивного отдела проверяет комплект документов, полученный от заявителя посредством почтовой связи</p>	15 минут с момента получения обращения заявителя посредством почтовой связи	Работник архивного отдела администрации МО «Хасавюртовский район»	Нет	Приложение № 1 к технологической схеме

	посредством почтовой связи					
1.4	Проверка комплекта документов, полученных от заявителя с Единого портала государственных услуг	Ответственный работник архивного отдела скачивает и распечатывает комплект документов, полученный с Единого портала государственных услуг в системе межведомственного взаимодействия. Формирует комплект документов в дело и проверяет правильность заполнения.	15 минут с момента получения запроса с ЕПГУ	Работник архивного отдела администрации МО «Хасавюртовский район»	Защищенный канал связи, компьютер, интернет	Приложение № 1 к технологической схеме
2. Передача комплекта документов из МФЦ в архивный отдел администрации МО «Хасавюртовский район»						
2.1	Передача комплекта документов, полученного от заявителя в архивный отдел администрации МО «Хасавюртовский район»	Оператор МФЦ передает сформированный комплект документов заявителю курьеру для передачи документов в архивный отдел администрации МО «Хасавюртовский район»	В течении 1 рабочего дня с момента получения комплекта документов от заявителя	Оператор МФЦ, курьер	Нет	Приложение № 1 к технологической схеме
3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
3.1	Рассмотрение заявления и комплекта документов	Ответственный работник проверяет заявление и комплект документов на наличие ошибок или неточностей и принимает решение о возможности предоставления услуги, либо об отказе в предоставлении услуги, в связи с неполными данными или неточностями в предоставленных заявителем документах	2 рабочих дня с момента получения комплекта документов	Работник архивного отдела администрации МО «Хасавюртовский район»	Нет	Приложение № 1 к технологической схеме
4. Подготовка и отправка межведомственных запросов						
4.1	Подготовка и отправка межведомственных запросов	В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления услуги и необязательных для предоставления заявителем, ответственный работник архивного отдела отправляет межведомственные запросы в системе межведомственного взаимодействия для получения необходимых документов	В течении 5 рабочих дней с момента отправки запросов	Работник архивного отдела администрации МО «Хасавюртовский район»	Компьютер, защищенный канал связи, интернет	-
5. Подготовка ответа заявителю						
5.1	Поиск информации и подготовка ответа заявителю	Работник архивного отдела осуществляет поиск архивного документа, необходимого заявителю и готовит ответ заявителю, либо готовит письменный ответ с отказом, в связи с отсутствием необходимого архивного документа	В течении 20 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов для услуги	Работник архивного отдела администрации МО «Хасавюртовский район»	Нет	-
6. Передача результата услуги в МФЦ						
6.1	Передача результата услуги в МФЦ	Работник архивного отдела передает подготовленный ответ курьера для доставки в МФЦ, в случае если заявитель обратился через МФЦ	В течении 1 рабочего дня с момента подготовки	Работник архивного отдела администрации МО «Хасавюртовский район», курьер МФЦ	Нет	-

			ответа			
7. Выдача результата заявителю						
7.1	<p>Выдача заявителю архивных документов (архивных справок, выписок и копий) или мотивированного отказа в предоставлении муниципального услуги.</p>	<p>В случае обращения заявителя через МФЦ, оператор МФЦ оповещает заявителя о готовности ответа по запросу и назначает время для получения письменного ответа. В случае личного обращения заявителя в архивный отдел, работник архивного отдела оповещает заявителя о готовности ответа по услуге и назначает время для его получения. В случае обращения заявителя посредством почтовой связи, работник архивного отдела отправляет письмо с ответом заявителю по обратному адресу, полученного письма от заявителя. В случае обращения заявителя в электронной форме с ЕПГУ, работник архивного отдела отправляет копию документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, с назначением времени для получения оригинала документа</p>	<p>В течении 1 рабочего дня с момента готовности ответа</p>	<p>Оператор МФЦ, работник архивного отдела администрации МО «Хасавюртовский район»</p>	<p>Защищенный канал связи, компьютер, интернет</p>	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Выдача архивной выписки из похозяйственной книги						
1. Официальный сайт администрации МО «Хасавюртовский район» khasrayon.ru 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/ 3. Официальный сайт МФЦ РД http://mfcrd.ru	Официальный сайт МФЦ РД http://mfcrd.ru	Экранная форма на Едином портале государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/	Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе	нет	1. Официальный сайт администрации МО «Хасавюртовский район» khasrayon.ru 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/ 3. Официальный сайт МФЦ РД http://mfcrd.ru	1. Единый портал государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/ 2. Портал ФГИС досудебное обжалование https://do.gosuslugi.ru/ 3. Официальный сайт МФЦ РД http://mfcrd.ru

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

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

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается 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)

Форма запроса (обращения) заявителя



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

**368000, г. Хасавюрт
Ул. Тотурбиева, 68**

тел. № 5-23-35

« ____ » _____ 2017г.

№ _____

Ф.И.О заявителя
Адрес проживания.

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА
из похозяйственной книги.**

Основание: фонд; опись; ед. хр. -; стр.-

Начальник архивного отдела

Мусаева Б.К.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

**368000, г. Хасавюрт
Ул. Тотурбиева, 68**
«___» _____ 2017г.

тел. № 5-23-35
№ _____
Исраиловой Соилат
Абдулкадыровне
прож. г. Хасавюрт
Заречный пр. 2/4

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА
из похозяйственной книги.**

В документах архивного фонда Карланюртовского сельского Совета Хасавюртовского района, в похозяйственной книге за 1937г значится хозяйство Ильясова Абдулкагира 1886 года рождения.
Точный адрес -Алтымурза-юрт

Состав семьи:

Ильясов Абдулкагир глава семьи 1886 года рождения
Ильясова Зухат - жена 1891 г р.
Ильясов Темиргерей - сын 1923г. р.
Ильясова Маржан - дочь 1926г. р.
Ильясова Макка - дочь 1930г. р.
Ильясова Суайлат - дочь 1932г. р.
Ильясова Салихат - дочь 1936г. р.

В хозяйстве значится постройки:

Дом саман. Крыша череп. Хлев.
Овцы-5, телки-2, коровы-1.
Посеяно культур-кукуруза-0,25га.

Основание: фонд №112; опись № 1; ед. хр. -18; стр.- 44

Начальник архивного отдела

Мусаева Б.К.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВИОРТОВСКИЙ РАЙОН»
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

**368000, г. Хасавюрт
Ул. Тогурбиева, 68**

тел. № 5-23-35

« ____ » _____ 2017г.

№ _____

**АРХИВНАЯ СПРАВКА
об отсутствии сведений**

Начальник архивного отдела

Мусаева Б.К.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

**368000, г. Хасавюрт
Ул. Тотурбиева, 68
« ____ » _____ 2017г.**

**тел. № 5-23-35
№ _____**

Магомедову Хасану
Мухтаровичу
прож. в с. Муцалаул
Хасавюртовского района

**АРХИВНАЯ СПРАВКА
об отсутствии сведений**

В документах архивного фонда Карланюртовского сельского Совета Хасавюртовского района, в похозяйственной книге за 1938г хозяйство Магомедова Гаджимагомеда 1902г.р. не значится.

Начальник архивного отдела

Мусаева Б.К.