

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА****Помуниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий архивных документов» предоставляемый Администрацией МО «Хасавюртовский район» по принципу одного окна.****Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>
<b>2.</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация МО «Хасавюртовский район», Архивный отдел администрации МО «Хасавюртовский район».
<b>3.</b>	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	540100010002315570
<b>4.</b>	<b>Полное наименование услуги</b>	Выдача справок, выписок и копий архивных документов
<b>5.</b>	<b>Краткое наименование услуги</b>	Выдача справок, выписок и копий архивных документов
<b>6.</b>	<b>Административный регламент предоставления услуги</b>	Утвержден постановлением главы МО «Хасавюртовский район» № 382 от 19.09.2017 г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
<b>7.</b>	<b>Перечень «подуслуг»</b>	нет
<b>8.</b>	<b>Способы оценки качества предоставления услуги</b>	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
<b>Выдача справок, выписок и копий архивных документов</b>										
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
<b>1Выдача справок, выписок и копий архивных документов</b>							
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"><li>- сведения о состоянии юридического лица и регистрирующем органе, в котором находится регистрационное дело</li><li>- сведения об образовании юридического лица</li><li>- сведения о прекращении деятельности юридического лица.</li><li>- сведения о количестве учредителей (участников) юридического лица.</li><li>- сведения об учредителях (участниках) юридического лица- российских юридических лицах</li><li>- сведения о физических лицах, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица и др.</li></ul> <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»**

<b>№</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»</b>	<b>Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b>	<b>Документ, предоставляемый по условию</b>	<b>Установленные требования к документу</b>	<b>Форма (шаблон) документа</b>	<b>Образец документа/ заполнения документа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>Выдача справок, выписок и копий архивных документов</b>							
<b>1</b>	<b>Заявление</b>	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; 2/1 к технологической схеме
<b>2</b>	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
<b>Выдача справок, выписок и копий архивных документов</b>								
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	-	-



**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 не востребова... заявителем резул...	
							в органе	в М
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Выдача справок, выписок и копий архивных документов</b>								
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; 4; 6 к технологической схеме	Приложение 3/1;4/1;6/1 к технологической схеме	1.Администрация МО «Хасавюртовский район» архивный отдел на бумажном носителе; 2. МФЦ на бумажном носителе 3. Почтовая связь	Постоянно	кален д
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 5 к технологической схеме	Приложение 5 /1 к технологической схеме	1.Администрация МО «Хасавюртовский район» архивный отдел на бумажном носителе; 2. МФЦ на бумажном носителе 3. Почтовая связь	Постоянно	кален д

**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
<b>Выдача справок, выписок и копий архивных документов</b>						
<b>1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов</b>						
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"> <li>- предоставления заявителю бланка заявления, при необходимости - помощь в заполнении заявления;</li> <li>- осуществляет прием документов, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;</li> <li>- проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам, заверяет их</li> </ul>	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"> <li>- 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;</li> <li>- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов.</li> <li>- 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</li> </ul>	15 минут	Оператор МФЦ	Нет	Приложение № 1 к технологической схеме
1.3	Проверка комплекта документов для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтовой связи	<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
1.4	Проверка	<p>Ответственный работник архивного отдела</p>	15 минут с	Работник архивного	Защищенный канал связи,	Приложение № 1

	комплекта документов, полученных от заявителя с Единого портала государственных услуг	скачивает и распечатывает комплект документов, полученный с Единого портала государственных услуг в системе межведомственного взаимодействия. Формирует комплект документов в дело и проверяет правильность заполнения.	момента получения запроса с ЕПГУ	отдела администрации МО «Хасавюртовский район»	компьютер, интернет	к технологической схеме
<b>2. Передача комплекта документов из МФЦ в архивный отдел администрации МО «Хасавюртовский район»</b>						
2.1	Передача комплекта документов, полученного от заявителя в архивный отдел администрации МО «Хасавюртовский район»	Оператор МФЦ передает сформированный комплект документов заявителя 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
<b>3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
3.1	Рассмотрение заявление 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
<b>4. Подготовка и отправка межведомственных запросов</b>						
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	-
<b>5. Подготовка ответа заявителю</b>						
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	-
<b>6. Передача результата услуги в МФЦ</b>						
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 ответа	Работник архивного отдела администрации МО «Хасавюртовский район», курьер МФЦ	Нет	-
<b>7. Выдача результата заявителю</b>						
7.1	Выдача заявителю	В случае обращения заявителя через МФЦ, оператор	В течении 1	Оператор МФЦ,	Защищенный канал связи,	-

<p>архивных документов (архивных справок, выписок и копий) или мотивированного отказа в предоставлении муниципального услуги.</p>	<p>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>рабочего дня с момента готовности ответа</p>	<p>работник архивного отдела администрации МО «Хасавюртовский район»</p>	<p>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
<b>Выдача справок, выписок и копий архивных документов</b>						
1. Официальный сайт администрации МО «Хасавюртовский район» khasrayon.ru 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг <a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a> 3. Официальный сайт МФЦ РД <a href="http://mfcrd.ru">http://mfcrd.ru</a>	Официальный сайт МФЦ РД <a href="http://mfcrd.ru">http://mfcrd.ru</a>	Экранная форма на Едином портале государственных и муниципальных услуг <a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a>	Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе	нет	1. Официальный сайт администрации МО «Хасавюртовский район» khasrayon.ru 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг <a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a> 3. Официальный сайт МФЦ РД <a href="http://mfcrd.ru">http://mfcrd.ru</a>	1. Единый портал государственных и муниципальных услуг <a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a> 2. Портал ФГИС досудебное обжалование <a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a> 3. Официальный сайт МФЦ РД <a href="http://mfcrd.ru">http://mfcrd.ru</a>

## 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



### ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть по документам администрации Хасавюртовского района)

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, по паспорту	Магомедов Магомед Магомедович 82 02 354353 Выдан Хасавюртовским РОВД 12.12.2012 г.
Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон	с. Бамматюрт Хасавюртовского района
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка	Исаев Идрис Магомедович, Исаева Сапият Магомедовна
Прошу	Выдать архивную справку из постановления № 287 от 10.10.2003г. об учреждении опеки
Название организации периоды и должность	
Другие данные (прием на работу, увольнения, кем работал и другие данные)	
Ответ выдать (дата)	При личном посещении
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	8-928-555-00-00
_____ 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. Тогурбиева, 68

тел. № 5-23-35

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

№ \_\_\_\_\_

Ф.И.О заявителя

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**  
о стаже работы

В документах архивного фонда \_\_\_\_\_

имеются сведения о работе \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание: фонд \_\_\_\_\_ опись \_\_\_\_\_ дело \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_

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 Магомеду  
Магомедовичу

АРХИВНАЯ СПРАВКА  
о стаже работы

В документах архивного фонда \_\_\_\_\_ ГУП «Юзбашское»

имеются сведения о работе \_\_\_\_\_ Магомедова Магомеда

в должности	слесаря 4 разряда				
с	21 марта 1980г.	приказ №	35	от	21 марта 1980г.
по	25 октября 1985г.	приказ №	69	от	25 октября 1985г.

Основание: фонд \_\_\_\_\_ 61 \_\_\_\_\_ опись \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ дело \_\_\_\_\_ 14;17 \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ 23; 65.

Начальник архивного отдела

Мусаева Б.К.

**Ф.И.О заявителя**

**Архивная справка**  
о наличии сведений на

**В документах архивного фонда**

**В лицевых счетах по заработной плате за гг. значится**  
**(дата рождения, отчество не указаны) (так в тексте)**

**с нижеследующей зарплатой**

Месяц	Годы и суммы заработной платы					
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
ч/дней						
н/оплата						
з/плата						
<b>Основание:</b> фонд №; опись №; ед. хр. №						

Начальник архивного отдела  
МО «Хасавюртовский район» Мусаева Б.К

**Магомедову Магомеду  
Магомедовичу**

**Архивная справка**  
о наличии сведений на **Магомедова Магомеда Магомедовича**

**В документах архивного фонда ГУП «Юзбашское»**

**В лицевых счетах по заработной плате за 1980-1985гг. значится  
Магомедов Магомед (дата рождения, отчество не указаны) (так в тексте)**

**с нижеследующей зарплатой**

Месяц	Годы и суммы заработной платы					
	1980	1981	1982	1983	1984	1985
Январь	224,24	135	135	219,45	103	100
Февраль	122	135	135	143,96	174,41	153,01
Март	122	135	нет.нач.	136,15	136,08	136,56
Апрель	122	135	270	137,71	136,08	136,65
Май	135	135	135	136,34	136,18	136,65
Июнь	135	135	135	нет.нач.	нет.нач.	103,23
Июль	135	135	135	273,15	250	150
Август	185,71	131,62	132,50	210,12	120,24	135
Сентябрь	135	135	135	нет.нач.	нет.нач.	135
Октябрь	135	134,19	135	195,63	95,92	195,32
Ноябрь	135	135	135	нет.нач.	405,02	201,82
Декабрь	135	135	32,40	138,63	141,60	90,60
ч/дней						
н/оплата						
з/плата						

**Основание:** фонд № 61; опись № 1; ед. хр. № 85; 91; 100; 118; 125; 132.

Начальник архивного отдела  
МО «Хасавюртовский район» Мусаева Б.К



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

368000, г. Хасавюрт  
Ул. Тотурбиева, 68  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

тел. № 5-23-35  
№ \_\_\_\_\_

Ф.И.О заявителя

**АРХИВНАЯ СПРАВКА  
об отсутствии сведений**

Начальник архивного отдела

Мусаева Б.К.



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

**368000, г. Хасавюрт  
ул. Тотурбиева, 68**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**тел. № 5-23-35**  
№ \_\_\_\_\_

Магомедову Магомеду  
Магомедовичу  
прож. в с. Аксай  
Хасавюртовского района

**АРХИВНАЯ СПРАВКА  
об отсутствии сведений**

В архивном фонде № 61 ГУП «Юзбашское» в лицевых счетах по заработной плате и  
в книге приказов о принятии и увольнении Магомедов Магомед Магомедович не значится.

Начальник архивного отдела

Мусаева Б.К.



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

**368000, г. Хасавюрт  
Ул. Тогурбиева, 68**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

тел. № 5-23-35  
№ \_\_\_\_\_

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**  
из постановления №  
Об учреждении опеки

Основание: фонд №; опись №; ед. хр. № ;стр. –

Начальник архивного отдела

Мусаева Б.К



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

368000, г. Хасавюрт  
Ул. Тотурбиева, 68  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

тел. № 5-23-35  
№ \_\_\_\_\_

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**  
из постановления № 287 от 10.10.2004г.

Об учреждении опеки

Рассмотрев заявление гр. Магомедова Магомеда Магомедовича об учреждении за ней опеки за несовершеннолетними Исаевым Идрисом Магомедовичем, 03.02.1988г. р. и Исаевой Сапият Магомедовной, 14.10.1986г.р. проживающих в с. Бамматюрт,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить Шамсудинову Айшат опекуном над несовершеннолетними: Шамсудиновым Абасом Магомедовичем и Шамсудиновой Саният Магомедовной.
2. Районному управлению народного образования оформить опекунство.

Главы Администрации  
Хасавюртовского района

подпись

Бексултанов А.А

Основание: фонд № 35; опись № 3; стр. – 213

Начальник архивного отдела

Мусаева Б.К