



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД
У Ы Н А Ф Ф Æ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 июня 2021 г. № 148

г. Владикавказ

**О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты
Правительства Республики Северная Осетия-Алания**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в некоторые нормативные правовые акты Правительства Республики Северная Осетия-Алания изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

Временно исполняющий
обязанности Председателя Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т.Тускаев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 3 июня 2021 г. № 148

**Изменения в некоторые нормативные правовые акты Правительства
Республики Северная Осетия-Алания**

1. В постановлении Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 26 октября 2012 года № 379 «Об утверждении административных регламентов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания»:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«На основании постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 1 октября 2019 года № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**»;

абзац пятый пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».»;

2) Административный регламент по предоставлению Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания и других архивных документов» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 26 октября 2012 г. № 379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее - Архивная служба), а также порядок взаимодействия Архивной службы с органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными архивами, организациями и гражданами (далее - органы и организации) при осуществлении предоставления государственной услуги.

1.2. Информационное обеспечение заявителей включает в себя организацию исполнения поступающих в Архивную службу от российских и иностранных пользователей тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту; генеалогических запросов о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух и более лиц, истории семьи, рода; социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение ими льгот и компенсаций.

Круг заявителей

1.3. Государственная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Место нахождения Архивной службы и её почтовый адрес:

362019, г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 10.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Архивной службы:

(8672)54-62-55, факс (8672)53-00-96.

1.6. Адрес internet-сайта Архивной службы, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

archive-osetia.ru

Адрес электронной почты:

archive@rso-a.ru.

1.7. Информация о месте нахождения государственных и муниципальных архивов в Республике Северная Осетия-Алания, их почтовых и электронных адресах, контактных телефонах размещена на официальном сайте Архивной службы: archive-osetia.ru, а также содержится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информирование по процедуре предоставления государственной услуги производится:

по телефону;

в письменной форме;

при личном обращении в Архивную службу;

на официальном сайте Архивной службы;

на портале государственных и муниципальных услуг;

в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

1.8. По телефону и при личном приеме должностное лицо Архивной службы, ответственное за предоставление государственной услуги, дает исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также проводит консультации по вопросам, касающимся:

архивных учреждений, в которые можно обратиться с запросом, включая информацию об их почтовых и электронных (если имеются) адресах;

документов, представляемых для получения информации по запросам, и предъявляемых к ним требований.

В случае если должностное лицо Архивной службы, ответственное за предоставление государственной услуги, не компетентно в поставленном вопросе, консультацию проводит другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Личный прием граждан проводится руководителем Архивной службы во вторник, среду с 14.00 до 17.00, его заместителем в четверг, пятницу с 14.00 до 17.00, без предварительной записи.

1.10. На информационном стенде в Архивной службе размещается следующая информация:

график приема граждан;

текст Регламента;

фамилия, имя, отчество должностного лица Архивной службы, ответственного за предоставление государственной услуги;

фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего прием и информирование заявителей;

номера телефонов, адрес электронной почты Архивной службы;

перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, бланки анкет-заявлений (запросов) с образцами их заполнения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги по информационному обеспечению заявителей осуществляет Архивная служба.

В предоставлении государственной услуги принимают участие республиканские государственные бюджетные учреждения: «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания», «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия-Алания» (далее – государственные архивы), - архивные отделы (архивы) администраций муниципальных образований Республики Северная Осетия-

Алания (далее - архивные отделы), органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации;
- уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения обращения (запроса);
- уведомление о направлении соответствующего обращения (запроса) на исполнение в другие органы и организации.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в государственные архивы, архивные отделы, органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов и выполнения всех административных процедур, не должен превышать 30 календарных дней, в случае продления срока рассмотрения запроса (не более чем на 30 календарных дней) - не более 60 календарных дней.

2.6. Поступившие в Архивную службу запросы в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации направляются для исполнения по принадлежности в государственные архивы, архивные отделы, органы и организации.

2.7. При рассмотрении Архивной службой запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Архивная служба дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 10 дней со дня их регистрации, если в запросе не установлен другой срок. В случае если информация, запрашиваемая органом государственной власти, не может быть

предоставлена в этот срок или в срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Архивная служба уведомляет орган государственной власти, орган местного самоуправления о продлении на определенный срок рассмотрения запроса, но не более чем на 30 календарных дней.

2.8. При поступлении в Архивную службу запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Архивная служба в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.9. Запросы, поступившие от Архивной службы в государственные архивы (кроме указанных в пункте 2.7) исполняются в течение 10 дней со дня их регистрации в государственном архиве. С разрешения руководства Архивной службы этот срок может быть продлен, но не более чем на 20 дней.

2.10. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.11. Обращения (запросы), не относящиеся к составу документов, хранящихся в государственных архивах, архивных отделах, органах и организациях, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации направляются по принадлежности с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.12 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Архивной службы, в федеральном реестре и на портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.13. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос заявителя, поступивший в Архивную службу:

- в письменной форме по почте;
- по электронной почте;
- по факсу;
- на официальный сайт;
- через портал государственных и муниципальных услуг;

через многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

при личном обращении.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- 3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 4) вид необходимой заявителю информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- 5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- 6) дата.

2.14. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.15. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.16. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

Запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.17. Документами, необходимыми для получения государственной услуги являются:

заявление о предоставлении государственной услуги. Формы заявлений (приложения 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 к настоящему Регламенту, заполняются печатными буквами) доступны в сети Интернет на сайте Архивной службы: archive.alania.gov.ru;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

документы, удостоверяющие личность лица без гражданства;

трудовая книжка (в случае запроса архивной справки о стаже работы и о заработной плате).

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие условия:

в запросе заявителя отсутствуют наименование юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтовый или электронный адреса;

запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается и обращение не подлежит направлению на рассмотрение руководителю Архивной службы, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 календарных дней;

ответ по существу поставленного вопроса в запросе не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденного права на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию. В случае отсутствия документального подтверждения права на получение сведений, содержащих государственную

тайну и/или конфиденциальную информацию, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

2.19. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства к содержанию запроса, руководитель Архивной службы или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Основанием для приостановления (отказа) предоставления государственной услуги является ситуация, когда ответ по существу поставленного вопроса в запросе не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденного права на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.21. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.22. Архивная служба осуществляет предоставление государственной услуги по организации исполнения тематических запросов государственных

органов, органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций, и социально-правовых запросов бесплатно.

2.23. Социально-правовые запросы исполняются государственными архивами, архивными отделами, органами и организациями бесплатно.

2.24. Государственные архивы и архивные отделы осуществляют исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, бесплатно.

2.25. Исполнение тематических запросов организаций или граждан организуется государственными архивами и архивными отделами в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора).

Сроки и стоимость работ по исполнению указанных запросов в предварительном порядке, установленном архивным учреждением, согласовываются с заявителем на основании договора.

2.26. Генеалогические запросы заявителей исполняются государственными архивами в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора). Указанные запросы могут исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц. Сроки и стоимость работ определяются руководством архивных учреждений в соответствии с утвержденным прейскурантом на основании договора.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.27. При нахождении заявителя в Архивной службе, государственных архивах, архивных отделах, органах и организациях максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.28. Поступившие в Архивную службу по почте и при личном приеме граждан письменные запросы регистрируются должностным лицом, ответственным за оказание услуги, в день их поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным.

2.29. Запросы, поступившие из Архивной службы в государственные архивы, архивные отделы, органы и организации подлежат регистрации в день поступления.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой информации о порядке предоставления услуг**

2.30. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.31. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, бланками анкет-заявлений (запросов) и ручками.

2.32. В ходе предоставления государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность самостоятельного передвижения, входа и выхода из помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в оформлении необходимых документов;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ходе получения услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск на объекты Архивной службы и государственных архивов Республики Северная Осетия-Алания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса Архивной службой имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

2) получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

2.34. Должностные лица Архивной службы обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде заявителей;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в Архивной службе являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

3) наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.36. Обеспечивается возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Архивной службы, на портале государственных и муниципальных услуг и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части приема заявления и получения сведений о ходе выполнения и готовности запроса о предоставлении услуги в «личном кабинете» на портале государственных и муниципальных услуг и в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием соответствующих информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.37. Обеспечивается возможность получения заявителями на официальном сайте Архивной службы и на портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

2.38. Обеспечивается при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения возможность представления заявителем сообщения, подтверждающего поступление запроса в Архивную службу.

2.39. Государственная услуга представляется по экстерриториальному принципу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

- 1) регистрацию запросов заявителей и рассмотрение их руководством Архивной службы;
- 2) анализ тематики запросов заявителей;
- 3) направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности;
- 4) подготовку и направление ответов заявителям.

3.1.1 Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме включает:

1) подачу запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, прием такого запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения и готовности запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме не осуществляются.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Регистрация запросов заявителей и рассмотрение их руководством Архивной службы

3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

Поступившие в Архивную службу по почте, при личном приеме граждан и в электронной форме письменные запросы регистрируются должностным лицом, ответственным за оказание услуги, в день поступления запроса.

3.3. Зарегистрированные запросы рассматриваются руководителем Архивной службы (при его отсутствии - заместителем руководителя) и с резолюцией передаются должностному лицу, ответственному за оказание услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса в Архивную службу.

Анализ тематики запросов заявителей

3.4. Должностное лицо Архивной службы, ответственное за оказание услуги, осуществляет анализ тематики поступивших запросов, используя свои профессиональные навыки и имеющийся научно-справочный аппарат. При этом определяются:

правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального, персонального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

местонахождение, адрес конкретной организации, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса в Архивной службе.

Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности

3.5. По итогам анализа запросов заявителей Архивная служба:

дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов; при отсутствии запрашиваемых сведений в государственных архивах информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

при отсутствии в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.6. По итогам анализа тематики поступивших запросов Архивная служба направляет их на исполнение по принадлежности:

в государственные архивы Республики Северная Осетия-Алания;

в архивные отделы муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания;

в органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

3.7. При направлении запросов на исполнение по принадлежности в муниципальные архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов, Архивная служба одновременно письменно уведомляет об этом заявителей для ответа в их адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса в Архивной службе.

Подготовка и направление ответов заявителям

3.8. Письменные ответы, подготовленные государственными архивами, вместе с запросами возвращаются в Архивную службу, где они в течение 1 рабочего дня регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и отдаются заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случае истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.9. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, установленный Архивной службой, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, государственный архив уведомляет Архивную службу и заявителя о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее чем за 3 дня до истечения срока, установленного Архивной службой.

3.10. Органы, организации, архивные отделы (кроме государственных архивов), исполняющие полученные от Архивной службы запросы, по итогам выявления запрашиваемой информации готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые высылаются непосредственно в адрес заявителя.

Срок выполнения процедуры составляет 30 дней со дня регистрации запроса в органе, организации, в архивном отделе.

3.11. В случае необходимости Архивная служба может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по

своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами Архивной службы.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием решений**

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Архивной службы, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- 1) постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием электронных программ;
- 2) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;
- 3) информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовыми актами руководителя Архивной службы.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Архивной службы, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.8. Архивная служба осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами.

Контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами включает в себя установленную Архивной службой ежеквартальную отчетность государственных архивов о ходе исполнения социально-правовых запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивной службы.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Архивной службы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Архивной службы.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.11. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.12. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Архивной службы. Установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

4.13. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте Архивной службы и через портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование
решений и действий (бездействия) Архивной службы,
а также должностных лиц Архивной службы
Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги**

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Архивной службы, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы:

руководителю Архивной службы;
заместителю Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, курирующему архивную сферу деятельности по адресу: пл. Свободы, д. 1, Владикавказ, 362040;
в судебном порядке.

5.2. Жалобы подаются заявителями в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по почте, на личном приеме у должностного лица Архивной службы, по информационным системам общего пользования или через специальные разделы на интернет-сайте Архивной службы.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Архивной службы либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архивной службы, должностного лица Архивной службы;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архивной службы, должностного лица Архивной службы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) при подаче обращения физическим лицом - личную подпись лица или электронную цифровую подпись (иной аналог собственноручной подписи), при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица или электронную цифровую подпись (иной аналог собственноручной подписи);

6) дату обращения.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в Архивную службу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Архивной службы, должностного лица Архивной службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Архивную службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивной службы, должностного лица Архивной службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Архивная служба принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. На следующий после принятия решения день заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту по предоставлению
Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственной услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы
государственных и муниципальных архивов Республики Северная Осетия-Алания**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1.	Республиканское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания»	почтовый адрес: ул. Чапаева, д.25, г. Владикавказ, РСО-Алания, 362002; телефон: 8(8672)76-68-86, e-mail: archive@rso-a.ru	пн.-пт. – 9.00 – 18.00; перерыв – 13.00 – 14.00; сб., вс., нерабочие праздничные дни – выходные
2.	Республиканское государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия-Алания»	почтовый адрес: ул. Пушкинская, д. 10, г. Владикавказ, РСО-Алания, 362019; телефон: 8(8672)54-92-78 e-mail: archive@rso-a.ru	пн.-чт. – 8.30 – 17.30; пт. – 8.30 – 16.30; перерыв – 12.30 – 13.18; сб., вс., нерабочие праздничные дни – выходные
3.	Архивный отдел администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район	почтовый адрес: ул. Комсомольская, д. 28, г. Алагир, РСО-Алания, 363200; телефон: 8(86731)2-38-50	пт.- пт. - 09.00-18.00; перерыв - 13.00- 14.00; пс., пн., нерабочие праздничные дни - выходные дни.
4.	Муниципальный архив администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район	почтовый адрес: ул. Советов, д. 6, г. Ардон, РСО-Алания, 363330; телефон: 8(86732)3-01-19	пн.-пт. - 9.00-18.00; перерыв - 13.00- 14.00; сб., вс., нерабочие праздничные дни - выходные

5.	Муниципальный архив администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район	почтовый адрес: ул. Энгельса, д. 41, г. Дигора, РСО-Алания, 363410; телефон: 8(86733)9-25-40	пн.-пт. - 9.00-18.00; перерыв - 13.00- 14.00; сб., вс., нерабочие праздничные дни - выходные
6.	Муниципальный архив администрации местного самоуправления муниципального образования Ирафский район	почтовый адрес: ул. Макоева, д. 18, с. Чикола, РСО-Алания, 363500; телефон: 8(86734)3-18-60	пн.-пт. - 9.00-17.00; перерыв - 13.00- 14.00; сб., вс., нерабочие праздничные дни - выходные
7.	Архивный отдел администрации местного самоуправления муниципального образования Кировский район	почтовый адрес: ул. Моряков, д. 122, с. Эльхотово, РСО-Алания, 363600; телефон: 8(86735)5-12-23	пн.-пт. - 9.00-17.00; перерыв - 13.00- 14.00; сб., вс., нерабочие праздничные дни - выходные
8.	Районный муниципальный архив администрации местного самоуправления муниципального образования Моздокский район	почтовый адрес: ул. Кирова, д. 20, г. Моздок, РСО-Алания, 363760; телефон: 8(86736)3-42-23	пн.-пт. - 9.00-18.00; перерыв - 13.00- 14.00; сб., вс., нерабочие праздничные дни - выходные
9.	Архивный отдел администрации местного самоуправления муниципального образования Правобережный район	почтовый адрес: ул. Ген. Плиева, д. 18, г. Беслан, РСО-Алания, 363020; телефон: 8(86737)3-79-00	пн.-пт. - 9.00-18.00; перерыв - 13.00- 14.00; сб., вс., нерабочие праздничные дни - выходные
10.	Муниципальный архив администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район	почтовый адрес: ул. П.Тедеева, д. 129, с. Октябрьское, РСО-Алания, 363130; телефон: 8(86738)2-27-31	пн.-пт. - 9.00-18.00; перерыв - 13.00- 14.00; сб., вс., нерабочие праздничные дни - выходные
11.	Архивная служба администрации местного самоуправления муниципального образования г.Владикавказ Владикавказского муниципального казенного учреждения транспортно-хозяйственного обеспечения АМС г.Владикавказа	почтовый адрес: ул. Джанаева, д. 36, г.Владикавказ, РСО-Алания, 362025; телефон: 8(8672)50-10-72	пн.-пт. - 9.00-18.00; перерыв - 13.00- 14.00; сб., вс., нерабочие праздничные дни - выходные

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по предоставлению
Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственной услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

Руководителю
Архивной службы
РСО-Алания

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки
о рождении (крещении, о венчании и смерти за 1880-1920 гг. по метрическим книгам
церквей (заполняется печатными буквами)

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается справка	
Дата рождения (крещения), венчания, смерти (нужное подчеркнуть)	
Фамилия, имя, отчество родителей	
Место жительства лица в период запрашиваемого события	
Название религиозного учреждения, в котором проводилась регистрация запрашиваемого события, его местонахождение, вероисповедание заявителя	

Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, электронная почта (при наличии)	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																																																																																
_____ дата заполнения анкеты-заявления	_____ подпись заявителя																																																																																																

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту по предоставлению
Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственной услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

Руководителю
Архивной службы
РСО-Алания

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки
о награждении*(заполняется печатными буквами)

Фамилия, имя, отчество (в том числе измененные), дата рождения лица, о котором запрашивается справка	
Название государственной награды (орден, медаль, почетное звание, нагрудный знак, грамота и т.д.)	
Дата награждения , решением какого органа произведено награждение	
Место работы и должность в период награждения. Название организации, представившей к награде	

Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, электронная почта (при наличии)																			
<hr/> дата заполнения анкеты-заявления	<hr/> подпись заявителя																		

*В случае сохранности удостоверения к награде прилагается ксерокопия

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом	
Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации - заявителя , почтовый адрес, контактный телефон, электронная почта (при наличии)	
_____ дата заполнения анкеты-заявления	_____ подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту по предоставлению
Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственной услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

Руководителю
Архивной службы
РСО-Алания

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

**для выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии,
из документов органов исполнительной власти за 1920-январь 1994 года
(о выделении квартиры, земли под строительство дома, гаража и садового участка)
(заполняется печатными буквами)**

Наименование органа, организации, принявшего (ей) или издавшего (ей) требуемый документ, местонахождение	
Наименование, дата, номер документа, копия документа (прилагается при наличии)	
Какая информация из документа необходима	

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации - заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, электронная почта (при наличии)																					
<hr/> дата заполнения анкеты-заявления	<hr/> ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ																				

Структурное подразделение организации	
Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом	
Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации - заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, электронная почта (при наличии)	
<hr/> дата заполнения анкеты-заявления	<hr/> подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту по предоставлению
Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственной услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

Руководителю
Архивной службы
РСО-Алания

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки
о годе рождения и составе семьи за 1920-1950 гг. по посемейным спискам или
похозяйственным книгам (заполняется печатными буквами)

Полное наименование населенного пункта, в котором проживала семья; в случае изменения места жительства указывается период проживания в каждом населенном пункте																						
Фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, степень родства																						
Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации - заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, электронная почта (при наличии)																						
<hr/> дата заполнения анкеты-заявления	<hr/> подпись заявителя																					

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту по предоставлению
Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственной услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

Руководителю
Архивной службы
РСО-Алания

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки

о подтверждении участия в партизанских отрядах, строительстве оборонительных
сооружений, разминировании в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

(заполняется печатными буквами)

Фамилия, имя, отчество на момент участия в партизанских отрядах, строительстве оборонительных сооружений, разминировании	
Место жительства на момент участия	
Период участия в пределах месяца и года	
Название организации (исполком, учебное заведение, завод, колхоз и т.д.), направившей на работы	

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации - заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, электронная почта (при наличии)	
<hr/> дата заполнения анкеты-заявления	<hr/> подпись заявителя

»

2. В постановлении Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 21 ноября 2017 года № 425 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«На основании постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 1 октября 2019 года № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т:**»;

2) в Административном регламенте по предоставлению Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива», утвержденном постановлением:

пункт 2.7 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Архивной службы, в федеральном реестре и на портале государственных и муниципальных услуг.»;

пункт 2.10 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.»;

дополнить пунктом 2.27 следующего содержания:

«2.27. При предоставлении государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием соответствующих информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.»;

абзац седьмой пункта 3.1 раздела III признать утратившим силу;
в разделе V:

пункт 5.4 дополнить подпунктами 7-9 следующего содержания:

«7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.»;

дополнить пунктами 5.9, 5.10 следующего содержания:

«5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

приложение 3 признать утратившим силу.
