

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ
«РОСАТОМ»

(Госкорпорация «Росатом»)

П Р И К А З

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Москва
Регистрационный № 38579

от "18 августа 2015"

№ 1/12-НПА

13.07.2015

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Выдача справок по
архивным документам в установленной сфере деятельности для
представления по месту требования»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справок по архивным документам в установленной сфере деятельности для представления по месту требования».

Генеральный директор



С.В. Кириенко

Т.Г. Захарко
8 (499) 949-44-65

Утвержден
приказом Госкорпорации «Росатом»
от 13.07.2015 № 1/12-НПА

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Выдача справок
по архивным документам в установленной сфере деятельности для
представления по месту требования»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справок по архивным документам в установленной сфере деятельности для представления по месту требования» (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки выполнения и последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» (далее – Корпорация) государственной услуги по выдаче справок по архивным документам, находящимся у нее на хранении, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающим пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Действие Административного регламента не распространяется на выдачу справок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или иную информацию ограниченного доступа.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются: физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, претендующие на получение государственной услуги.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.rosatom.ru) (далее – сеть «Интернет», официальный сайт Корпорации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, представляется с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

4. Место нахождения Корпорации: ул. Большая Ордынка, дом 24, Москва,

119017.

5. График (режим) работы Корпорации:

понедельник – четверг	9:00 – 18:00;
пятница	9:00 – 16:45;
перерыв	12:00 – 13:00;
предпраздничные дни	9:00 – 17:00;
суббота и воскресенье	выходные дни.

6. Адрес официального сайта Корпорации: www.rosatom.ru.

7. Номер телефона-автоинформатора Корпорации для справок: 8 (499) 949-45-35. Телефон-автоинформатор должен обеспечивать возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в круглосуточном режиме.

8. Адрес электронной почты Корпорации: info@rosatom.ru.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник Корпорации подробно и в вежливой форме информирует обратившегося о ходе предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию:

- о наименовании организации, в которую позвонил заявитель;
- о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Корпорации, принявшего телефонный вызов;
- о входящем номере, под которым зарегистрирован в Корпорации запрос, и результате его рассмотрения;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

При необходимости работник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на работника, который обладает соответствующей компетенцией для ответа на поставленные вопросы.

10. На информационных стендах Корпорации в местах предоставления государственной услуги размещаются:

- а) график (режим) работы Корпорации, номера телефонов для справок, адрес официального сайта и электронной почты Корпорации;
- б) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- в) информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) требования к оформлению запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее – запрос заявителя), форма которого предусмотрена приложением № 1 к Административному регламенту;
- д) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

е) сроки предоставления государственной услуги;
ж) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

11. На официальном сайте Корпорации размещаются:

а) место нахождения Корпорации, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Корпорации;

б) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

в) информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) требования к оформлению запроса заявителя;

д) Административный регламент с приложениями;

е) форма запроса о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

ж) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

з) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

и) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

к) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

12. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об электронной почте заявителя) с использованием сервисов Единого портала государственных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – «Выдача справок по архивным документам в установленной сфере деятельности для представления по месту требования».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления 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, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатами предоставления государственной услуги является предоставление:

архивных справок;

архивных выписок;

архивных копий;

информационных писем о пересылке запроса по адресу предполагаемого места хранения искомых архивных документов в другие архивы, органы государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, государственные учреждения и организации;

информационных писем об отсутствии запрашиваемой информации;

информационных писем о невозможности исполнения запроса.

Срок предоставления государственной услуги, срок продления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

18. Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

19. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней.

20. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не позднее 1 дня, следующего за днем их оформления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2; № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6078; 2009, № 29, ст. 3642; 2010, № 23, ст. 2789; № 48, ст. 6246; 2011, № 1, ст. 49; № 29, ст. 4281, 4291; № 30, ст. 4591, 4596; № 48, ст. 6732; № 49, ст. 7025; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 27, ст. 3480; 2014, № 23, ст. 2928; 2015, № 1, ст. 52);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061, 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 14, ст. 1651, 27, ст. 3477, 3480, № 30, 4084, № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009, 2014 № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264, № 49, ст. 6928, 2015 № 1, ст. 67, ст. 72);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169, 2006, № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079, 2008, № 20, ст. 2253, 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611, 2014, № 40, ст. 5320);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 15, ст. 1768; 1997, № 41, стр. 8220 - 8235, ст. 4673; 2002, № 52, ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549, № 27, ст. 2700, № 46, ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30, ст. 4590, ст. 4596; № 46, ст. 6407; 2013, № 51, ст. 6697, 2015, № 10, ст. 1393);

Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3283; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 31, ст. 4011; 2011, № 29, ст. 4291, 2014, № 11, ст. 1100);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165, 2012, № 31, ст. 4368);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, рег. № 9059, 05.05.2009, рег. № 13893 «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20, Российская газета 2009, № 89).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления государственной услуги заявители представляют (направляют) запрос, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о почтовом адресе 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 заявителю должен быть направлен ответ;

2) суть запроса;

3) подпись и дата.

23. При представлении (направлении) запроса к нему прилагаются:

1) физическими лицами – копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) юридическими лицами – копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, либо доверенность).

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

24. Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу иные документы и материалы, связанные с запросом (или их копии), например:

необходимые страницы трудовой книжки;

документы о награждении.

25. Все представляемые вместе с запросом документы, материалы или их копии, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в установленном порядке¹.

26. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления

¹ Статья 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 50, ст. 4855; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2717; 2006, № 27, ст. 2881; 2007, № 1, ст. 21; № 27, ст. 3213; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; 2008, № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 14, 20; № 29, ст. 3642; 2010, № 28, ст. 3554; 2011, № 49, ст. 7064; № 50, ст. 7347; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 14, ст. 1651; № 51, ст. 6699; 2014, № 26, ст. 3371; № 30, ст. 4268; 2015 № 1, ст. 10).

государственной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет запрос в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

28. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

29. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

33. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем сведений, необходимых для его исполнения, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Административного регламента, в течение срока, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента.

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

34. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

35. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

36. Время ожидания в очереди при подаче запроса заявителя и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация запроса заявителя осуществляется в порядке, установленном пунктом 48 настоящего Административного регламента.

38. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 3 дней с момента поступления запроса в Корпорацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

39. Прием запросов заявителей и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях Корпорации.

40. В помещениях для приема заявителей оборудуются места для ожидания, имеющие стулья, столы для оформления документов.

Текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Корпорации для приема заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) наличие информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале, сайте Корпорации и информационном стенде;

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через Единый портал);

в) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Корпорации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Корпорацию запроса и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с письменным запросом по почте или запросом в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами Корпорации не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

43. При получении запроса заявителя через Единый портал работник Корпорации, ответственный за принятие запросов, в день регистрации запроса заявителя направляет заявителю подтверждение о получении запроса заявителя.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур оказания государственной услуги

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) получение запроса, его регистрация и передача на исполнение;
- 2) исполнение запроса;
- 3) регистрация и направление ответа заявителю.

Получение запроса, его регистрация и передача на исполнение
45. Запрос направляется в Корпорацию одним из следующих способов по выбору заявителя:

- по почте;
- по электронной почте с использованием сети «Интернет»;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала;
- при личном обращении (либо через своего представителя).

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

47. Уведомление о получении запроса направляется заявителю только в случае получения запроса по электронной почте или с использованием Единого портала. При личном обращении на экземпляре запроса заявителя ставится отметка о том, что запрос принят.

48. Регистрация запроса осуществляется работником Корпорации, ответственным за регистрацию входящих документов. Регистрация осуществляется в системе электронного документооборота с присвоением уникального номера документа. Регистрационный номер запроса может быть сообщен заявителю по его запросу, сделанному по телефону или направленному по электронной почте.

49. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса исполнителю.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления запроса в Корпорацию.

Исполнение запроса

51. Основанием для начала административной процедуры по исполнению запроса является получение запроса исполнителем.

52. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документов (при их наличии), на основании архивных документов, находящихся на хранении у Корпорации.

53. В ходе исполнения запроса может быть принято решение о продлении срока оказания государственной услуги при отсутствии в запросе необходимых сведений для его исполнения, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Административного регламента на срок, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента. Заявитель извещается о необходимости предоставить недостающие сведения.

54. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

55. Максимальный срок административной процедуры составляет 24 дня с момента получения запроса исполнителем.

Регистрация и направление или выдача ответа на запрос заявителю

56. Началом административной процедуры по регистрации и направлению или выдаче ответа на запрос заявителю является получение работником Корпорации, ответственным за регистрацию, исходящих документов, ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента. Регистрация осуществляется в системе электронного документооборота с присвоением уникального номера документа.

57. Ответ на запрос направляется заявителю способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа, ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Ответ в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии направляется заявителю только заказным письмом или выдается на руки.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента получения работником Корпорации, ответственным за направление или выдачу ответов заявителям, одного из документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

59. В случае выявления опечаток (ошибок) в ответе заявителю они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 16 настоящего Административного регламента, в срок 5 дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток (ошибок).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

60. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения работниками Корпорации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Корпорации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) работников Корпорации.

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

62. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

63. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается генеральным директором Корпорации либо уполномоченным им работником Корпорации.

64. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверка) Корпорацией формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Корпорации.

65. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления государственной услуги.

66. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на действия (бездействие) работников Корпорации.

67. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

Ответственность работников Корпорации за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, работники Корпорации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

69. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Корпорации:

- а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Корпорацией государственной услуги;
- б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, недостатках в работе Корпорации, ее должностных лиц;
- в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Корпорации прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Корпорации, а также её должностных лиц

Информация о праве заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Корпорации и (или) его должностных лиц

70. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Корпорации, а также ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

71. Предметом жалобы являются:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ должностного лица Корпорации в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,
должностные лица, которым может быть направлена жалоба

72. Жалоба на решение, принятое должностным лицом Корпорации, подается заявителем в Корпорацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

73. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием официального сайта Корпорации, Единого портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия должностных лиц Корпорации осуществляются в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113).

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Корпорация), должностного лица Корпорации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Корпорации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Корпорации.

76. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Корпорации, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) место нахождения заявителя, указанные в жалобе.

Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

78. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Корпорацию.

79. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Корпорации, его должностного лица 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Корпорацией 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;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 52, ст. 6995), или признаков состава преступления, должностное лицо Корпорации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

Порядок обжалования решения по жалобе

84. Решение должностного лица Корпорации по жалобе обжалуется в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

85. Заявители имеют право обратиться в Корпорацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием официального сайта Корпорации, Единого портала.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

86. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Корпорации в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Корпорации, на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»
по предоставлению государственной услуги
«Выдача справок по архивным документам в установленной сфере
деятельности для представления по месту требования»

В Государственную корпорацию по
атомной энергии «Росатом»

от _____

_____,
число, месяц, год рождения

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАПРОС

Копии прилагаемых документов:

- 1.
- 2.

Настоящим подтверждаю разрешение на обработку и передачу третьим лицам (в случае необходимости) моих персональных данных, представленных в Госкорпорацию «Росатом».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись: _____ (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» по предоставлению государственной услуги «Выдача справок по архивным документам в установленной сфере деятельности для представления по месту требования»

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур по государственной услуге «Выдача справок по архивным документам в установленной сфере деятельности для представления по месту требования»

