

Информация о предоставлении Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственной услуги «Выдача справок по архивным документам в установленной сфере деятельности для представления по месту требования»

Краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом». Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Информация и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги необходимыми документами являются: Запрос и приложение к Запросу:

- 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.

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.

Требования к оформлению запроса заявителя

Запрос оформляется на бланке, 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.

Порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги

Запрос на получение государственной услуги направляется в Корпорацию одним из следующих способов по выбору заявителя:

- по почте;
- по электронной почте с использованием сети «Интернет» info@rosatom.ru;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных

услуг;

при личном обращении (либо через своего представителя).

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.

Порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги

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.

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.

Порядок и способы получения разъяснений по порядку получения государственной услуги

Разъяснения о получении государственной услуги можно получить по телефону (499) 949-2098 или по электронной почте: TPDavydkina@rosatom.ru и info@rosatom.ru

Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

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

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

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

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.