

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2012 | № 379 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Исполнение запросов физических и юридических лиц социально-правового характера на основе документов, находящихся на хранении в архиве на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов физических и юридических лиц социально-правового характера на основе документов, находящихся на хранении в архиве на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район». Прилагается.

2. Главному специалисту по архивному делу администрации Тужинского муниципального района (Тунгусовой Н.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

 УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 29.06.2012 № 379

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов физических и юридических лиц социально-правового характера на основе документов, находящихся на хранении в архиве на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Исполнение запросов физических и юридических лиц социально правового характера на основе документов, находящихся на хранении в архиве на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий архивного сектора администрации Тужинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

 - органы государственной власти;

 - органы местного самоуправления;

 - юридические и физические лица.

1.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг, оказываемых на территории Тужинского района, утвержденный постановлением администрации района от 19.01.12 № 19.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов физических и юридических лиц социально правового характера на основе документов, находящихся на хранении в архиве на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным сектором администрации Тужинского муниципального района (далее – Архив).

Адрес местонахождения Архива: 612200, п.Тужа, Кировская область, ул.Горького, д.18.

Телефон 8 (83340) 2-23-31.

Электронный адрес: admintuzha@mail.ru

График (режим) работы Архива: понедельник – четверг 8.00 – 17.00; пятница 8.00 – 16.00.

График (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами архивного сектора: понедельник - среда с 8.00 до 12.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
* Федеральный Закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Закон Кировской области от 02.03.2005 года № 313 «Об архивном деле в Кировской области» года;

- Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Устав архива администрации Тужинского муниципального района;

- настоящий административный регламент.

2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги**:**

1) Предоставление информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, ответов об отсутствии документов, ответов об отсутствии запрашиваемых документов, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- письменное обращение (запрос) (Приложение №1);

- копия паспорта;

- в отдельных случаях (подтверждение стажа работы) представляет копию трудовой книжки.

2.5.2. Запрос должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица;

- почтовый и/ или электронный адрес заявителя;

- интересующие заявителя тема (вопрос);

- хронология запрашиваемой информации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в нем содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

- отсутствие в обращении (запросе) наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества) почтового адреса и /или электронного адреса заявителя;

- отсутствие необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- текст запроса не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7. Стоимость муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

 2.8. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

 Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения архивного сектора этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование и режим работы Архива.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (присутственное место).

Присутственное место включает место для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам охраны труда, правилам противопожарной безопасности и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Место для ожидания должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями) или скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов заявителями оборудуется текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы необходимым оборудованием (компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями).

2.10. Получение консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Архива, а также по телефону 2-23-31. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по письменным обращениям (почте);

- при личном обращении заявителя.

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме сотрудники Архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений (запросов), связанных с информационным обеспечением заявителей.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего данную муниципальную услугу, фамилии, имени и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в Отдел;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Тужинский район».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

 III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной процедуры включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- анализ тематики обращений (запросов) заявителей;

- подготовка и направление ответов заявителям.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

* + 1. Прием, регистрация и рассмотрение обращений (запросов) заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя письменного обращения (запроса) о предоставлении архивной информации и комплекта правоустанавливающих документов. Документы могут быть получены по почте, а также в ходе личного приема.

Специалист, ведущий прием проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5.1. настоящего Регламента:

- регистрирует поступление запроса в день поступления;

- сообщает заявителю дату регистрации запроса, назначает дату выдачи ответа.

Максимальная продолжительность административного действия 10 минут.

* + 1. Анализ тематики обращений (запросов) заявителей.

Специалист Архива осуществляет анализ тематики поступивших обращений с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной или электронной форме, содержащих сведения необходимые для исполнения обращений (запросов) заявителей.

По итогам анализа обращений (запросов) специалист Архива при отсутствии запрашиваемых сведений:

- письменно информирует об этом заявителей и дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- дают мотивированный отказ заявителям в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у них права на их получение и разъясняют дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Подготовка и направление ответа заявителям.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Ответ на устное обращение, с согласия заявителя, может быть дан в устной форме.

Письменные ответы печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству  администрации муниципального образования Тужинский район. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное заявление подписывается главой администрации Тужинского района и регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа по адресу указанному в заявлении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Архива) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные а предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Тужинского муниципального района.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующей Архива.

Ответственность должностных лиц Архива за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заведующая Архива принимает решение об их устранении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия Архива, а также должностных лиц

при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители (представители заявителей) имеют право на обжалование действий или бездействия органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих работников структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока предоставления таких исправлений.

5.3. Заявители (представители заявителей) вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме в архивный сектор администрации района. При обращении с устной жалобой ответ на обращение дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.4. Заявители (представители заявителей) могут направить жалобу с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации района: E-mail: admintuzha@mail.ru;

- единого портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные муниципальные служащие структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём заявителей.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба заявителя (представителя заявителя) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (юридический адрес);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8.1. К жалобе представителя заявителя должен прилагаться документ, управомочивающий представителя заявителя представлять интересы заявителя, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждении которых документы не представлены.

5.10.Заявитель (представитель заявителя) подписывает жалобу и указывает дату его написания.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи заявителя;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование муниципальных правовых актов.

Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено:

- органами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт;

- судом;

- уполномоченным органом государственной власти РФ (уполномоченным органом государственной власти субъекта РФ) в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами субъектов РФ.

5.17. Право выбора способа защиты нарушенных интересов принадлежит самому гражданину или организации.

Дела об оспаривании нормативных правовых актов подведомственны судам общей юрисдикции независимо о того, физическое или юридическое лицо обращается в суд, а также какие правоотношения регулирует оспариваемый нормативный правовой акт.

 Приложение №1

 Форма заявления

 Главному специалисту по

 архивному делу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

|  |
| --- |
| Приём и регистрация  заявления  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления опредоставлении услуги |

|  |
| --- |
|  Анализ тематики обращения заявителя |

|  |
| --- |
| Поиск информации по запросу заявителя |

Подготовка ответа в Подготовка ответа об

 черновом варианте отсутствии документов

 Проверка Печать

 Печать Выдача заявителю

 отрицательного ответа

 Проверка ответа

Печать в чистовом

 варианте

 Выдача заявителю

положительного ответа