Приложение

                                                                     к постановлению главы Креповского

                                                           сельского поселения от 2.05.2012г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА КОПИЙ, ДУБЛИКАТОВ И ВЫПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ КРЕПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования и цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача копий, дубликатов и выписок муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан  в  целях  повышения  качества  исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной  услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет  порядок,  сроки  и  последовательность  действий (административных процедур) администрации Креповского сельского поселения  при предоставлении  муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной или  муниципальной услуги**

**2.1** Выдача копий, дубликатов и выписок муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения

**2.2**. Муниципальная услуга  представляется:

- непосредственно специалистами администрации Креповского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой и электронной почты.

Местонахождение  администрации:  403121, Волгоградская область, Урюпинский  муниципальный район, п. Учхоз.

**График**

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.2.4. Справочные телефоны:

Телефон главы Креповского сельского поселения 8 (84442)  9-37-89, факс:8 (84442) 9-37-25.

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442)  9-37-89

**2.3 Результат предоставления государственной или  муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заверенной копии, дубликата или выписки документа, или отпускного экземпляра документа заявителю;

- письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Заявления, поступившие позже 16 часов, предпраздничные дни – после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

-  Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке   рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

-  Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией Креповского сельского поселения  вопроса о предоставлении муниципальной услуги, являются  следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Документ |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 2 | Заявление о выдаче копий, дубликатов и выписок муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) |

2.6.2. Заявитель вправе представить иные документы, и информацию  в администрацию Креповского сельского поселения и информацию  в органы, представляющие государственные и муниципальные услуги по собственной  инициативе.

2.6.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух  экземплярах и подписывается заявителем.

         2.6.6. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги**

2.7.1.     Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Документы не принимаются, если они не соответствуют следующим требованиям:

        В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

         а) для физического лица:

 - реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес проживания/ регистрации;

         б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- юридический адрес/ адрес местонахождения.

2.7.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.7.3. Отсутствие каких либо документов из перечня 2.6.1.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для  отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления заявителя о возврате документов;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

-отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- обращения заявителя о выдаче копий, дубликатов, выписок документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

- в случае, если указанная информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.8.3.Отказ в выдаче копии, дубликата или выписки доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста  администрации  Креповского сельского  поселения.

-  письменной – на заявление о выдаче копий, дубликатов и выписок муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения.

2.8.4. В случае, если в заявлении содержится просьба о выдаче копии, дубликата или выписки муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в муниципальном учреждении «Урюпинский районный архив», заявление направляется по принадлежности в муниципальное учреждение «Урюпинский муниципальный архив».

**2.9**. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** не должен  превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса  заявителя о предоставлении муниципальной услуги** – 20 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,  должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим   правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной  администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления  муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

доступными местами  общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

стульями для отдыха заявителей,

 столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества  и должности  лица,  осуществляющего прием, столом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места уполномоченных лиц администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  уполномоченным  лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы администрации Креповского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги | количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | да/нет |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных  документов | да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте  показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

**III. Административные процедуры**

**3.1**. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии, дубликата, выписки муниципального правового акта  администрации Креповского сельского поселения или главы Креповского сельского поселения;

 - рассмотрение принятого заявления;

-. подготовка и выдача копии, дубликата, выписки запрашиваемого муниципального правового акта  администрации Креповского сельского поселения или письменного уведомления об отказе в выдаче копии, дубликата, выписки документа.

**3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления**

 3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию Креповского сельского поселение о выдаче копии, дубликата, выписки муниципального правового акта  главы Креповского сельского поселения или администрации Креповского сельского поселения. Специалист администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, специалист администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.

 3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе Креповского сельского поселения.

**3.3.**  **Рассмотрение заявления**

 3.3.1. Заявление передается главе Креповского сельского поселения для рассмотрения и резолюции.

 3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии, дубликата, выписки  муниципального правового акта, глава Креповского сельского поселения, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

 - выдаче копии, дубликата или выписки запрашиваемого правового акта или отказе в выдаче копии, дубликата или выписки правового акта.

 3.3.3.  Результатом исполнения административной процедуры является  подготовка копии, дубликата или выписки запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью главы Креповского сельского поселения заявителю об отказе в выдаче копии, дубликата или выписки документа.

**3.4**. **Подготовка и выдача копий, дубликатов, выписок муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения**

 3.4.1. Поступившее заявление о выдаче копии, дубликата, выписки муниципального правового акта рассматривается главой Креповского сельского поселения в течение 3 рабочих дней.

 3.4.2. Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Администрации Креповского сельского поселения, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов главы Креповского сельского поселения и администрации Креповского сельского поселения  заверяются печатью администрации Креповского сельского поселения.

        Копии приложений к муниципальным правовым актам главы Креповского сельского поселения или администрации Креповского сельского поселения печатью не заверяются.

 3.4.3. Выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

 3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,  заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы Креповского сельского поселения об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

**IV. Порядок и формы контроля  за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами  осуществляется главой Креповского сельского поселения.

**4.2.** Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

 - организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

-  за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.3**. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава Креповского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам проверок глава дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

**4.4**. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.5**. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**4.6**. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

**4.7.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава администрации.

 В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации сельского поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.8**. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.** Действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц главе администрации.

**5.2.** Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.3.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к уполномоченному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4.** Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

Уполномоченное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица,  осуществляющего прием.

**5.5.** При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях глава администрации  вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.6.** Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы главой  администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.8.** Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**5.9**. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10**. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.11**. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации  вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.12**. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.13**. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.14**. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных  лиц  администрации, в судебном порядке.

Приложение №1

 к административному регламенту

Главе Креповского

сельского поселения

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

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

                                                                                   (Ф.И.О. заявителя)

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

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

                                                        (адрес проживания, контактный телефон)

                                                                     Заявление

     Прошу предоставить заверенную копию (дубликат, выписку) постановления (распоряжения) администрации  Креповского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                (дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

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

(подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)

(Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г.