Администрация сельского поселения «Бадинское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» октября 2019 год №\_58

*с. Бада*

Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению

**муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации сельского поселения «Бадинское»**

с изменениями действующего законодательства, предусмотренными п. 4 ч. 1 ст. 7, пп. 8-11 ст. 11.1, частями 8.1, 8.2 ст. 11.2 Закона № 210-ФЗ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Бадинское» от «26»июня 2012г. № 50 «Об установление порядка разработки и утверждение административных регламентов предоставлении муниципальных услуг сельского поселения «Бадинское» администрация сельского поселения «Бадинское» **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) по предоставлению муниципальной услуги «**Об утверждении административного** [**регламент**](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)**а по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации сельского поселения «Бадинское»**
2. Постановление Администрации сельского поселения «Бадинское» от 18.04.2013 № 44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации сельского поселения «Бадинское» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения

«Бадинское» О.А. Бахмач

постановлением

администрации сельского поселения

«Бадинское»

от 02.10. 2019 г. № \_58\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации сельского поселения «Бадинское»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации сельского поселения «Бадинское»

Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации сельского поселения «Бадинское» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при обращении физических лиц и юридических лиц, либо их представителей в администрацию сельского поселения «Бадинское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться: физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, либо их представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – Заявители).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445)

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

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

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19. ст. 2060);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

- Уставом сельского поселения Бадинское,

- настоящим Административным регламентом.

1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг сельского поселения «Бадинское» выдаются на основании заявления (устного или письменного) после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.2. настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации сельского поселения «Бадинское »

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом 1-ого разряда общего отдела администрации сельского поселения «Бадинское».

Сведения о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах, адресах, официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации сельского поселения «Бадинское» представлены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах администрации можно получить:

- на Интернет-сайте администрации муниципального района «Хилокский район»: [www.хилок.забайкальскийкрай.рф](http://www.хилок.забайкальскийкрай.рф).

- на информационных стендах здания администрации сельского поселения «Бадинское»

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок, выписок из похозяйственных книг и иных справок.

2.4. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 3.2.

2.5. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом администрации сельского поселения «Бадинское».

2.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.6.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.  
 2.6.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.  
 2.6.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Главой администрации, либо его заместителем с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.6.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты администрации сельского поселения «Бадинское»

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.7. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.7.1. место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению;

2.7.2. Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию устного или письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Специалистом:

- осуществляется прием заявителей в порядке очередности;

- продолжительность приема одного гражданина не превышает 30 минут;

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. С целью подготовки специалистом справки или выписки из похозяйственной книги сельского поселения Заявитель обязан предоставить следующие документы:

**3.2.1. Для выдачи справок о составе семьи:**

- паспорт Заявителя;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о рождении детей;

- домовая книга с места жительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, дом (квартиру), технический паспорт, договор купли-продажи, кадастровый паспорт земельного участка, договор приватизации, договор дарения, договор мены.

**3.2.2. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок**:

- заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги

- паспорт владельца земельного участка, свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

- ксерокопия документа подтверждающего право владения землей (при наличии)

**3.2.3. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды**: в Россельхоз банк, Сбербанк

- паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом (квартиру) и земельный участок.

**3.2.4. Для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору**:

- паспорт Заявителя (наследника);

- свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

- свидетельство ( копия) о рождение детей;

- домовая книга с места жительства наследодателя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, дом (квартиру), технический паспорт, договор купли-продажи, кадастровый паспорт земельного участка, договор приватизации, договор дарения, договор мены.

**3.2.5. Для выдачи справок с места жительства**:

- паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, дом (квартиру), технический паспорт, договор купли-продажи, кадастровый паспорт земельного участка, договор приватизации, договор дарения, договор мены.

**3.2.6. Для выдачи справок на иждивенцев:**

- паспорт Заявителя;

- свидетельства о рождении иждивенцев (детей);

- домовая книга;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, дом (квартиру), технический паспорт, договор купли-продажи, кадастровый паспорт земельного участка, договор приватизации, договор дарения, договор мены.

**3.2.7. Для выдачи справок о совместном проживании:**

- паспорт Заявителя;

- свидетельство о рождение детей;

- домовая книга;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, дом (квартиру), технический паспорт, договор купли-продажи, кадастровый паспорт земельного участка, договор приватизации, договор дарения, договор мены.

**3.2.8. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства**:

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающий документ на земельный участок.

**3.2.9. Для справки в пенсионный фонд**:

- паспорт заявителя;

- справка МСЭ, подтверждающая группу инвалидности;

- свидетельство о рождении детей;

- домовая книга;

3.3. Справки, указанные в пунктах 3.2.1., 3.2.2., 3.2.5.,3.2.8.,3.2.9 подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан. Справки, указанные в пунктах 3.2.4, 3.2.6, 3.2.7 подготавливаются и выдаются на следующий день после обращения Заявителя. Справки, указанные в п. 3.2.3 подготавливаются и выдаются через 7 дней со дня обращения Заявителя.

3.4. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.5. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок о составе семьи, о зарегистрированных по месту жительства, выписок из похозяйственных книг и иных справок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

3.6. Администрация сельского поселения «Бадинское» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации сельского поселения «Бадинское» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий и последующий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом администрации сельского поселения «Бадинское» осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения «Бадинское», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации сельского поселения «Бадинское», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Исполнителя положений Административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Последующий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации сельского поселения «Бадинское») и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.1.4.  Текущий и последующий контроль проводится главой сельского поселения «Бадинское» либо должностными лицами, уполномоченными распоряжением главы администрации сельского поселения «Бадинское» осуществлять текущий и последующий контроль.

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданная заявителем соответствующему должностному лицу жалоба.

Жалоба на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих Администрации подается Главе сельского поселения «Бадинское»

В жалобе заявитель указывает: либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению главой сельского поселения «Бадинское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации сельского поселения «Бадинское» в приёме документов у заявителя или либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения пропущенного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

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

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан:

5.5.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы Администрацией сельского поселения «Бадинское», то они вправе обжаловать решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение №1 к Регламенту

Адрес местонахождения администрации сельского поселения «Бадинское»:

Забайкальский край, Хилокский район, с.Бада, ул. Советская, д.26.

Почтовый адрес: 673250 Забайкальский край, Хилокский район, с. Бада , ул. Советская, д.26.

Часы работы: с 9.00 до 17.00.

|  |  |
| --- | --- |
| **Время приема** | **День недели** |
| с 9.00 до 17.00 | Понедельник |
| не приемный день | Вторник |
| с 9.00 до 17.00 | Среда |
| с 9.00 до 17.00 | Четверг |
| с 9.00 до 17.00 | Пятница |

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты: adminbada[@mail.ru](mailto:krcik@mail.ru).

Справочные телефоны: 8(30237) 32-3-41; 8(30237) 32-3-34; 8(30237) 32-3-33;

Факс: 8(30237) 32-3-33;

Приложение № 2 к Регламенту

Блок-схема

прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

┌───────────────────────────────────────┐

Прием и регистрация запроса (заявления)

- не более 1 дня

└──────────────────┬────────────────────┘

┌───────────────────────────────────────┐

Проверка на правильность заполнения

запроса (заявления) - не более 1 дня

└───────────────────┬───────────────────┘

┌──────────────────────────────┐

да V V нет

┌─────────────────┐ ┌────────────────┐

Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) -не более25дней

Письменное уведомление об отказе- в течение 3-х дней со дня регистрации запроса (заявления)

└──────────────────┘ └──────────────┘

V

┌────────────────────────────┐

Выдача архивной справки, архивной выписки,

архивной копии, уведомления об отсутствии

информации - не более 7 дней

└────────────────────────────

Приложение № 3 к Регламенту

Главе сельского

поселения «Бадинское»

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

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

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

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты (при наличии):

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

Контактный телефон (при наличии):

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

Запрос (заявление).

Прошу представить мне справку (выписку, копию и т.д.)

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

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись заявителя фамилия, инициалы

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

дата