Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Василёк» п.Крючково

Приказ

01.09.2023г. № 66(а)

О порядке работы с ящиком

для обращения граждан

В целях создания системы противодействия коррупции на территории МДОУ «Детский сад» Василёк» п.Крючково и недопущения правонарушений в сфере «бытовой» коррупции:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить перечень специальных мест для размещения специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 2.

3. Утвердить порядок вскрытия специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 3.

4. Утвердить образец акта выемки обращений граждан из специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению 4

4. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан по вопросам коррупции согласно приложению 5

5.Утвердить образец журнала регистрации обращений граждан по вопросам коррупции согласно приложению 6

6.Утвердить образец формы сопроводительного письма согласно приложению 7

7.Утвердить образец акта о невозможности прочтения текста обращения по вопросам коррупции согласно приложению 8

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ:  Маркова О.Н.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1     |  | | --- | | Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_О.Н.Маркова  Приказ №66(а) от 01.09.2023г. |     **ПЕРЕЧЕНЬ**  **специальных мест для размещения специализированных ящиков**  **«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Место размещения специализированного ящика | Юридический адрес | Кол-во | | 1 | 1 этаж МДОУ «Детский сад» Василёк» п.Крючково | 171230 Тверская область Лихославльский район пос. Крючково ул.Первомайская 9 | 1 |   Заведующая МДОУ:  О.Н.Маркова   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ №2  Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_О.Н.Маркова  Приказ №66(а) от 01.09.2023г.. | |     **СОСТАВ**  рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции»  Маркова О.Н.- заведующая ДОУ, председатель;  Виноградова Т.В.- воспитатель, заместитель председателя;  Молоткова А.А. – воспитатель, секретарь.  члены рабочей группы: Русова И.В.  Заведующая МДОУ:  Маркова О.Н    ПРИЛОЖЕНИЕ №3   |  | | --- | | Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково О.Н.Маркова Приказ №66(а) от 01.09.2023г.. |     **ПОРЯДОК**  **вскрытия специализированных ящиков**  **«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**  1. Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в доступных для граждан местах устанавливаются специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению № 1 к Приказу № 66(а) от 01.09.2023года  2. Специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» закрываются на навесной замок и опечатываются печатью МДОУ «Детский сад» Василёк» п.Крючково, ключи хранятся у заведующей МДОУ Марковой О.Н.  3. Выемка из специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» производится 1 раз в месяц группой согласно приложению 2 в количестве не менее 3-х человек.  4. Выемка обращений граждан оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» согласно приложению к данному порядку. Акт составляется при наличии обращений в ящике.  5. Специализированные ящики «Для обращений граждан по вопросам коррупции» после каждого вскрытия закрываются и опечатываются.  6. Обращения, содержащие нецензурные выражения к делу не приобщаются.  Заведующая МДОУ:  Маркова О.Н.    ПРИЛОЖЕНИЕ №4   |  | | --- | | Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Маркова Приказ №66(а) от 01.09.2023г. |     к порядку вскрытия специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции»  **Акт**  **выемки обращений граждан из специализированного ящика**  **«Для обращений граждан по вопросам коррупции»**  « \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  В соответствии с Порядком вскрытия специализированных ящиков  «Для обращений граждан по вопросам коррупции» рабочая группа в составе:  1.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. произвела вскрытие специализированного почтового ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу: 171230 Тверская область, Лихославльский МО, пос. Крючково, ул.Первомайская 9  Установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наличие или отсутствие механических повреждений замка почтового ящика, наличие обращений граждан) Акт составлен на \_\_\_\_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.  Подписи членов рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Заведующая МДОУ:  Маркова О.Н.   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5     |  | | --- | | Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Маркова Приказ № 66(а) от 01.09.2023г. | |   **Порядок работы с обращениями граждан по вопросам коррупции**  **1.Общие положения**  Рассмотрение обращений граждан, по вопросам коррупции, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»!  **2. Прием и первичная обработка обращений граждан**  2.1.Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированных ящиков, предназначенных для сбора обращений граждан по вопросам коррупции (далее – ящики).  2.2.Выемка обращений граждан из ящиков осуществляется 1 раз в месяц и оформляется Актом выемки обращений граждан из ящика (если в ящике есть обращения).  **3. Регистрация обращений граждан**  3.1.Регистрация обращений граждан, поступающих из специализированного ящика, осуществляется секретарем Рабочей группы в журнале регистрации обращений граждан, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.  3.2. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:  1)письменное обращение первая буква фамилии обратившегося гражданина - порядковый номер;  2)коллективное обращение: Кол - порядковый номер.  **4.Направление обращений граждан на рассмотрение**  4.1. Зарегистрированное обращение предоставляется председателю рабочей группы по противодействию коррупции на территории МДОУ «Детский сад» Василёк» п.Крючково  4.2. Решение о направлении обращения гражданина на рассмотрение принимается исходя из его содержания с учетом следующих особенностей:  1) в случае, если вопрос, поставленный заявителем, относится к вопросам местного значения, обращение направляется на рассмотрение.  2) в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов и должностных лиц, копии обращения в соответствии с резолюцией руководителя рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации направляются в соответствующие местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.  4.3. Резолюция председателя рабочей группы должна содержать: наименование органа, фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок его исполнения, подпись и дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.  4.4. Срок рассмотрения обращений председателем рабочей группы – до 3 рабочих дней.  4.5. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение тем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.  **5. Постановка обращений на контроль, направление**  5.1.Рассмотренное обращение с резолюцией председателя рабочей группы передается специалисту какого – либо органа по работе с обращениями граждан.  **6. Оформление ответов на обращения граждан**  6.1.Ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений несет исполнитель, которому эти обращения были направлены на рассмотрение.  В случае ненадлежащего исполнения резолюции председателя рабочей группы, отсутствия ответов на все поставленные в обращении вопросы, подготовленный проект ответа, возвращается на доработку.  6.2.К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьбы заявителя об их возврате, приложения остаются в деле.  6.3.Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены мотивированные письменные ответы.  6.4.В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не отсылается.  6.5.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель рабочей группы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  6.6.В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.  По указанному факту составляется Акт о невозможности прочтения текста обращения, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.  6.7.В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель рабочей группы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись.  О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.  6.8.Рабочая группа может осуществлять контроль за ходом рассмотрения обращений граждан.  6.9. Рабочая группа в целях реализации своих задач имеет право:  1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от исполнителей обращений;  2) запрашивать и получать объяснения от соответствующих должностных лиц по вопросам, входящим в её компетенцию;  3) привлекать в установленном порядке для рассмотрения отдельных вопросов соответствующих специалистов.  **7. Снятие обращений граждан с контроля**  7.1.Снятие обращений граждан с контроля производится председателем рабочей группы при предоставлении ответа исполнителя. При этом отметка о списании «в дело» проставляется на свободном поле текста ответа, подготовленного исполнителем. Отметка о списании «в дело» также должна содержать подпись председателя рабочей группы и дату списания документа.  7.2.Информация о снятии обращения с контроля заносится в графу «Примечание» журнала регистрации обращений граждан.  Заведующая МДОУ:  О.Н.Маркова    ПРИЛОЖЕНИЕ № 6   |  | | --- | | Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_\_\_\_\_\_О.Н.Маркова Приказ № 66(а) от 01.09.2023г. |     к Порядку рассмотрения обращений граждан поступивших в МДОУ  «Детский сад «Василёк» п.Крючково  **Журнал**  **регистрации обращений граждан по вопросам коррупции**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | вх.  № | ФИО  заявителя | Адрес  заявителя | Краткое  содержание обращения | Резолюция и исполнитель | Отметка о выполне-нии | Примеча-ние | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |   Примечание.  Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя рабочей группы.  Заведующая МДОУ:  О.Н.Маркова    ПРИЛОЖЕНИЕ № 7   |  | | --- | | Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Маркова Приказ №\_66(а) от 01.09.2023г. |     к Порядку рассмотрения обращений граждан, поступивших в МДОУ  «Детский сад» Василёк» п.Крючково  **Форма сопроводительного письма**   |  | | --- | | РАБОЧАЯ ГРУППА  ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПОСТУПАЮЩИМИ В МДОУ «Детский сад» Василёк» п.Крючково  Адрес,телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И.О. исполнителя)  Направляем обращение, поступившее в рабочую группу.  Авторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Просим организовать его рассмотрение в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  О результатах просим сообщить в рабочую группу.  Приложение на \_\_\_\_\_\_\_ листах подлежит возврату.  Секретарь рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф. И.О./ |   ПРИЛОЖЕНИЕ № 8   |  | | --- | | Утверждаю: заведующая МДОУ «Детский сад «Василёк» п.Крючково \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Маркова Приказ №\_66(а) от 01.09.2023г. |     к Порядку рассмотрения обращений граждан поступивших в МДОУ  «Детский сад» Василёк» п.Крючково  **Акт**  **о невозможности прочтения текста обращения** **по вопросам коррупции**  « \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  Акт составлен членами рабочей группы по выемке обращений граждан, из специализированных ящиков, по вопросам коррупции:  1.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  по факту поступления письменного обращения содержащего текст, не поддающийся прочтению. Способ поступления обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( через специализированный ящик) Дата поступления обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_, вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Ф. И.О., и почтовый адрес гражданина направившего обращение (при возможности их прочтения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф. И.О., подписи членов Рабочей группы: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин |