**АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКО-БУЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

##

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.10.2016 г. № 121

с. Русская Буйловка

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг, администрация Русско-Буйловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте Русско-Буйловского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Русско-Буйловского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Ю.П.Шевченко

СОГЛАСОВАНО:

Глава Русско-Буйловского

 сельского поселения Ю.П.Шевченко

ВНЕСЕНО:

Ведущий специалист администрации

Русско-Буйловского сельского поселения В.В.Ворфоломеева

Приложение

к постановлению администрации

Русско-Буйловского сельского поселения

от 14.10.2016г. № 121

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области. АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ  |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 21.06.2016 г. № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания****приостановления****предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для****взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ  | Не должен превышать 20 рабочих дней со дня представления заявления | Не должен превышать 20 рабочих дней со дня представления заявления | - нарушение требований к оформлению документов (- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений);-подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия; -представление документов в ненадлежащий орган  | -отсутствие полного пакета документов;-получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных регламентом, если заявитель не представил их самостоятельно.-письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование в порядке межведомственного взаимодействия;-планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ;- объект недвижимого имущества, подключаемый в результате земляных работ к инженерным сетям, включен в перечень самовольных объектов капитального строительства;-прохождение подземных сетей предусматривается на проезжих частях автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства, по которым, в соответствии с имеющимся проектом или рабочей документацией, запланированы работы по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения;-прохождение подземных сетей предусматривается по объектам вновь построенных (реконструированных) и (или) находящихся на гарантии проезжих частей автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства;- отопительный сезон. |  |  |  |  |  | - лично; - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно.  | - лично; - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно. |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Физические лица | Паспорт.  | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления; -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;- отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория****документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Заявление о предоставленииуслуги. | Заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ. | 1 экз. оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке.  | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке.  | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Приказ о назначении ответственного за производство работ | Приказ о назначении ответственного за производство работ | 1 Экз. копия, заверенная в установленном порядке. | Нет  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ | Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ | 1. Экз. подлинник  | Нет  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 6 | Проект на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованную с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность указанного имущества | Проект на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованную с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность указанного имущества | 1. Экз. копия, заверенная в установленном порядке. | При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры – копия карт с обозначением места производства работ | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 7 | График выполнения работ  | График выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения | 1. Экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке. | Нет  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 8 | Схема движения транспорта и пешеходов | Схема движения транспорта и пешеходов | 1. Экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке. | Если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 9 | Договор с организацией по восстановлению покрытий | Договор со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства с указанием графика и сроков выполнения работ | 1. Экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке. | В случаях, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства будут выполняться силами иных лиц | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,

ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование****запрашиваемого****документа****(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование****органа****(организации),****направляющего(е)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.  | - кадастровый номер;- адрес;- площадь;- наименование объекта;- сведения о собственнике. | Администрация Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
| 2 |  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | -наименование;-организационно-правовая форма;-юридический адрес;ИНН;ОГРН. | Администрация Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
| 3 |  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | -наименование;-организационно-правовая форма;-юридический адрес;ИНН;ОГРН. | Администрация Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
| 4 |  | Согласование схемы движения транспорта и пешеходов | Согласование схемы движения транспорта и пешеходов | Администрация Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | ОГИБДД УМВД России по Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документ/документы,****являющиеся****результатом****«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | вМФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Выдача разрешения на осуществление земляных работ | Подписывается главой, регистрируется в журнале | Положитель-ный | Письменная |  | - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Подписывается главой, регистрируется в журнале | Отрицатель-ный | Письменная |  | - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно | Не менее 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;- сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;- сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;- регистрация поданного заявления;- подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;- информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;- передача заявления с документами в администрацию Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;- формирование и направление межведомственных запросов;- рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.  | 16 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка разрешения на осуществление земляных работ либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | - Подготовка разрешения на осуществление земляных работ либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Направление (выдача) разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Подуслуга N1 |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.russko-buylovskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.russko-buylovskoe.pav.e-gov36.ru).) | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.russko-buylovskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.russko-buylovskoe.pav.e-gov36.ru))официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.russko-buylovskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.russko-buylovskoe.pav.e-gov36.ru)) | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.russko-buylovskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.russko-buylovskoe.pav.e-gov36.ru)) |

Приложение

к технологической схеме

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

 (Ф.И.О. гражданина,

 индивидуального предпринимателя,

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

 представителя юридического лица;

 паспортные данные;

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

 адрес места нахождения; номер телефона;

 адрес электронной почты)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на получение разрешения на осуществление земляных работ

 В связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ремонт, строительство и т.п. с

указанием коммуникаций) прошу Вас разрешить производство земляных работ

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Работы будут выполняться на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проезжей части в районе дома

N \_\_\_по ул. \_\_\_\_ (указать способ производства работ, протяженность);

тротуаре в районе дома N \_\_ по ул. \_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м (указать

способ производства работ, протяженность); газоне в районе дома N \_\_по ул.

\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_\_ п. м и т.п.) в сроки, установленные графиком

производства работ.

 Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По завершении проведения земляных работ гарантирую восстановление

дорожного покрытия и нарушенных элементов благоустройства в полном объеме

(восстановление асфальтобетонного покрытия, плиточного мощения, озеленения,

конструктивных элементов, оборудования и т.д.).

 Перечень прилагаемых документов:

 1. Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и

объектов инфраструктуры, согласованного с заинтересованными службами

(владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе

проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного

имущества. При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры - копия

карт с обозначением места производства работ.

 2. График производства работ с восстановлением нарушенных элементов

благоустройства.

 3. Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в

сроки, определенные графиком работ.

 4. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

 5. Копия договора со специализированной организацией по восстановлению

дорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и срока проведения

работ (в случае нарушения дорожного покрытия).

 6. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство

земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и

пешеходов.

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

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О., должность представителя

 юридического лица) юридического лица, гражданина,

 индивидуального предпринимателя

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_