Приложение № 12
к Соглашению от «5» июня 2017 г. № 2/4

Порядок (стандарт) предоставления государственной услуги по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

1. Право подать анкету в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе заявление об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства (далее – Заявление) имеют право физические лица, которые в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» относятся к категории застрахованных лиц (далее - Заявители).

2.Заявители могут подать Заявление лично или через своего представителя.

При личном обращении Заявителя с Заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При обращении представителя с Заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3. Заявление подается в МФЦ по формам «Анкета застрахованного лица» (форма АДВ-1), «Заявления об обмене страхового свидетельства» (форма АДВ-2), «Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма АДВ-3), утвержденным постановлением Правления ПФР от 11.01.2017 № 2п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и инструкции по их заполнению», согласно Приложениям №№ 1-3 к настоящему Порядку.

4. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) разборчиво, без помарок и исправлений или машинописным способом и подписывается лично Заявителем или его представителем.

5. Прием Заявлений осуществляется бесплатно.

6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наличие в представленных документах неуточненных сведений;
- документы, исполненные на иностранных языках, если они не переведены на русский язык, не легализованы или не удостоверены путем проставления апостиля.

7. Заявление подлежит регистрации в день обращения. При приеме Заявления сотрудник МФЦ выдает Заявителю (его представителю) на руки расписку (выписку) о приеме. Форму расписки (выписки) МФЦ устанавливает самостоятельно.

8. Срок оказания государственной услуги начинается со дня поступления Заявления в электронном виде в УПФР.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявителя (его представителя) в ИИС ЕС МФЦ РО	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие в системе обязательного пенсионного страхования лицевого счета на застрахованное лицо с идентичными анкетными данными Заявителя посредством формирования межведомственного запроса с использованием федерального сервиса ПФР (SID0003619) и получения ответа о наличии или отсутствии страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС)	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	При установлении наличия у Заявителя СНИЛС сообщает Заявителю (его представителю) о данном факте и информирует о возможности подачи Заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Формирует Заявление в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность и полноту заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя.	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление и в присутствии Заявителя (его представителя) проставляет удостоверительную надпись	В момент обращения
8	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявление в ИИС ЕС МФЦ РО с присвоением регистрационного номера, являющегося номером дела, и проставлением номера на принятом Заявлении на бумажном носителе	В момент обращения
9	Сотрудник МФЦ	Выдает Заявителю (его представителю) расписку (выписку) о приеме Заявления	В момент обращения
10	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ Заявления и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
11	Сотрудник МФЦ	Передает электронный образ Заявления по защищенным каналам	В день обращения (в течение одного

		связи в территориальный орган ПФР (далее – УПФР) в согласованном формате (согласно приложению № 5 к настоящему Порядку), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью	рабочего дня)
12	Сотрудник УПФР	Принимает электронный образ Заявления	В день поступления
13	Сотрудник УПФР	Регистрирует электронный образ Заявления в журнале регистрации электронных Заявлений	В день поступления
14	Сотрудник МФЦ	Передает Заявления на бумажном носителе пофамильно в УПФР (по месту расположения МФЦ) по реестру передачи анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства (далее – реестр), сформированному в 2-х экземплярах (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку)	В течение 2-х рабочих дней со дня приема заявлений
15	Сотрудник УПФР	Принимает Заявления на бумажном носителе пофамильно по реестру. Проверяет количество и полноту предоставленных Заявлений на бумажных носителях предоставленным ранее электронным образам Заявлений, соответствие представленных Заявлений реестру, в случае их соответствия подписывает два экземпляра реестра и один возвращает сотруднику МФЦ. В случае несоответствия представленных заявлений реестру ответственный специалист УПФР делает соответствующую отметку в реестре.	В день поступления
16	Сотрудник УПФР	Вводит Заявление в программно-технический комплекс ПФР	В день приема (в течение одного рабочего дня)
17	Сотрудник УПФР	По результатам обработки Заявления АДВ-1 принимает одно из решений: 1. решение о регистрации заявителя в системе обязательного пенсионного страхования, формирует страховое свидетельство, содержащее СНИЛС 2. решение об уточнении сведений, указанных в заявлении АДВ-1 и формирует запрос об уточнении	Не более 5 дней со дня приема Заявления в МФЦ

		сведений (по форме АДИ-2)	
18	Сотрудник УПФР	По результатам обработки Заявлений АДВ-2, АДВ-3 принимает одно из решений: 1. решение об обмене (выдаче дубликата) страхового свидетельства и формирует новое страховое свидетельство, содержащее СНИЛС 2. решение об отказе в обмене (выдаче дубликата) страхового свидетельства и формирует отказ в обмене (выдаче дубликата) страхового свидетельств	Не более 5 дней со дня приема Заявления в МФЦ
19	Сотрудник УПФР	Формирует и обрабатывает сопроводительную ведомость (по форме АДИ-5) (приложение № 7 к настоящему Порядку)	В течение 1 рабочего дня после принятия решения
20	Сотрудник УПФР	Формирует извещение о готовности страховых свидетельств, либо запрос об уточнении сведений, либо отказ в выдаче дубликата страхового свидетельства, либо отказ в обмене страхового свидетельства в электронном виде и передает по защищенным каналам связи в МФЦ в согласованном формате (согласно приложению № 5 к настоящему Порядку), заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью	В день формирования страхового свидетельства (запроса об уточнении сведений, отказ в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказ в обмене страхового свидетельства)
21	Сотрудник УПФР	Передает страховые свидетельства (запросы на уточнение сведений, отказы в выдаче дубликатов страховых свидетельств, отказы в обмене страховых свидетельств) на бумажном носителе в МФЦ с приложением сопроводительной ведомости (по форме АДИ-5) (приложение № № 7 к настоящему Порядку)	В течение 2-х рабочих дней после формирования страхового свидетельства (запроса об уточнении сведений, отказ в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказ в обмене страхового свидетельства)
22	Сотрудник МФЦ	Принимает извещение о готовности страхового свидетельства, либо запроса об уточнении сведений, либо отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, либо отказа в обмене	В день приема

		страхового свидетельства в электронном виде в согласованном формате (согласно приложению № 5 к настоящему Порядку), заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью	
23	Сотрудник МФЦ	Извещает Заявителя (его представителя) о получении страхового свидетельства (запроса на уточнение сведений, отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказа в обмене страхового свидетельства)	В течение 3-х дней после получения из УПФР страхового свидетельства (запроса об уточнении сведений, отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказа в обмене страхового свидетельства)
24	Сотрудник МФЦ	Принимает страховые свидетельства, запросы об уточнении сведений, отказы в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказы в обмене страхового свидетельства на бумажных носителях по сопроводительной ведомости	В день передачи
25	Сотрудник МФЦ	Выдает страховое свидетельство Заявителю (его представителю) либо запрос об уточнении сведений для заполнения Заявителем (его представителем), либо отказ в выдаче дубликата страхового свидетельства, либо отказ в обмене страхового свидетельства с заполнением даты выдачи и подписи Заявителя (его представителя) в сопроводительной ведомости. Проверяет правильность заполнения Заявителем (его представителем) запроса об уточнении сведений (по форме АДИ-2)	В течение 1 месяца после получения страхового свидетельства, запроса об уточнении сведений, отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказа в обмене страхового свидетельства из УПФР
26	Сотрудник МФЦ	Направляет электронный образ заполненного запроса об уточнении сведений по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР в соответствии с форматом (Приложение № 5 к настоящему Порядку), заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью	В течение 2 рабочих дней после заполнения запроса об уточнении сведений заявителем (его представителем)
27	Сотрудник МФЦ	Передает в УПФР на бумажном носителе заполненные сопроводительные ведомости вместе с неврученными страховыми	В течение 1 месяца после получения страхового свидетельства,

		свидетельствами, неврученными отказами в выдаче дубликата страхового свидетельства, неврученными отказами в обмене страхового свидетельства, заполненными и незаполненными запросами об уточнение сведений	запроса об уточнении сведений, отказа в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказа в обмене страхового свидетельства из УПФР
28	Сотрудник УПФР	Принимает электронный образ запроса об уточнении сведений по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР в соответствии с форматом (Приложение № 5 к настоящему Порядку), заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью и осуществляет обработку (переход к п.16)	В день поступления
29	Сотрудник УПФР	Принимает от МФЦ на бумажном носителе заполненные сопроводительные ведомости вместе с неврученными страховыми свидетельствами, отказами в выдаче дубликата страхового свидетельства, отказами в обмене страхового свидетельства, заполненными и незаполненными запросами об уточнении сведений	В день поступления

12. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием от застрахованных лиц анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства:

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их отработке в информационных системах персональных данных»;

Постановление Правления ПФР от 11.01.2017 № 2п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и инструкции по их заполнению».

Приложение № 1
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Форма

Форма АДВ-1

Код по ОКУД

Анкета застрахованного лица

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами.

Фамилия
Имя
Отчество
Пол ._. (м/ж)
Дата рождения "._._." ._._._._._._._._ ._._._._. года
Место рождения:
город (село, дер., ...)
район
область (край, респ., ...)
страна
Гражданство
Адрес постоянного места жительства
Адрес регистрации индекс ._._._._._._. адрес
Адрес места жительства фактический индекс ._._._._._._. адрес
(заполнять при отличии от адреса регистрации)
Телефоны
(домашний и/или рабочий)
Документ, удостоверяющий личность
Вид документа
(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и другие документы, удостоверяющие личность)
Серия, номер
Дата выдачи "._._." ._._._._._._._._ ._._._._. года
Кем выдан

Дата заполнения "._._." ._._._._._._._._ ._._._._. года

Личная подпись застрахованного лица _____

Приложение № 2
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Форма

Форма АДВ-2

Код по ОКУД

Заявление об обмене страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами.

Страховой номер ._._._. - ._._._. - ._._._. ._._.
Ф.И.О., указанные в страховом свидетельстве
Фамилия ._.
Имя ._.
Отчество ._.
Новые анкетные данные (указать только изменившиеся данные)
Фамилия ._.
Имя ._.
Отчество ._.
Пол ._. (м/ж)
Дата рождения "._._." ._._._._._._._._._ ._._._._. года
Место рождения:
город (село, дер., ...) ._.
район ._.
область (край, респ., ...) ._.
страна ._.
Гражданство ._.
Адрес постоянного места жительства
Адрес регистрации индекс ._._._._._._._. адрес ._._._._._._._._._._._._.
._.
._.
Адрес места жительства фактический индекс ._._._._._._._. адрес ._._._._._._._._._._._._.
._.
._.
(заполнять при отличии от адреса регистрации)
Телефоны ._.
(домашний и/или рабочий)
Документ, удостоверяющий личность
Вид документа ._.
(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и другие документы, удостоверяющие личность)
Серия, номер ._._._._._._._._._._.______._._._._._._.
Дата выдачи "._._." ._._._._._._._._. ._._._._. года
Кем выдан ._.
._.

Дата заполнения
"._._." ._._._._._._._._. ._._._._. года

Личная подпись застрахованного лица __________

Приложение № 3
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Форма АДВ-3

Код по ОКУД

Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами:

Данные, указанные в страховом свидетельстве
Фамилия
Имя
Отчество
Пол (м/ж)
Дата рождения "." "." года
Место рождения:
город (село, дер., ...)
район
область (край, респ., ...)
страна
Гражданство
Адрес постоянного места жительства
Адрес регистрации индекс адрес
Адрес места жительства фактический индекс адрес
(заполнять при отличии от адреса регистрации)
Телефоны
(домашний и/или рабочий)
Документ, удостоверяющий личность
Вид документа
(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и другие документы, удостоверяющие личность)
Серия, номер
Дата выдачи "." "." года
Кем выдан

Дата заполнения
"." "." года

Личная подпись застрахованного лица _____

Заполняется страхователем (работодателем).

Заверяю, что застрахованное лицо имело страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования со страховым номером . . - . . - . . , на основании которого сведения о его стаже и заработке представлялись/будут представлены в ПФР.
(ненужное зачеркнуть)

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

Не заполняется сотрудником МФЦ

Приложение № 4
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Форма

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Форма АДИ-2

Код по ОКУД

Запрос об уточнении сведений

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)
" " _____ ____ года Вы представили в ПФР форму
_____
(код и наименование формы)
В числе зарегистрированных в системе обязательного пенсионного страхования застрахованных лиц есть человек с теми же, что и у Вас, анкетными данными:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Пол __ (м/ж)
Дата рождения "__" _____ ____ года
Место рождения:
город (село, дер., ...) _____
район _____
область (край, респ., ...) _____
страна _____
Документ, удостоверяющий личность
Вид документа _____
(название документа: паспорт, удостоверение личности и другие документы, удостоверяющие личность)
Серия, номер _____
Дата выдачи "__" _____ ____ года
Для принятия решения просим Вас проверить правильность указанных выше данных и сообщить, представлялась ли на Вас ранее Анкета застрахованного лица следующими организациями:

N п/п	Дата заполнения формы	Реквизиты страхователя (работодателя) или органа ПФР, принявшего форму	Заполняется застрахованным лицом Форму представлял варианты ответов да/нет

Дата заполнения
"._._." ._._._._._._._._. ._._._._. года

Личная подпись застрахованного лица _____

Исходящий номер СПУ: _____

Приложение № 5
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Формат передачи электронных документов по защищенным каналам связи

Имя файла, содержащего электронный образ ЗАЯВЛЕНИЯ, направляемых от МФЦ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN_Y.JPEG (PDF)

где,

YYYYMMDD – дата создания файла в формате **«ГГГГММДД»**;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **06 –** Регистрация в системе обязательного пенсионного страхования;

AAA – код МФЦ;

BBB – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов территориальных органов ПФР представлен графе 6 таблицы «Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые);

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид:

MFCPFR, для электронных образов Документов ПУ Заявлений, направленных от МФЦ;

PFRMFC, для уведомлений об отказе, направленных от УПФР.

Y – вид документа ПУ:

1 – Анкета застрахованного лица (форма АДВ-1);

2 – Заявление об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2);

3 – Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-3).

Имя файла, содержащего электронный образ ЗАПРОСА ОБ УТОЧНЕНИИ СВЕДЕНИЙ, направляемых от УПФР:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN_Y_2.JPEG (PDF)

где,

YYYYMMDD – дата создания файла в формате **«ГГГГММДД»**;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **06 –** Регистрация в системе обязательного пенсионного страхования;

AAA – код МФЦ;

BBB – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов территориальных органов ПФР представлен графе 6 таблицы «Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые);

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид:

PFRMFC, для электронного образа Документа ПУ по форме АДИ-2, направленных от УПФР;

MFCPFR, для электронного образа Документа ПУ по форме АДИ-2, направленных от МФЦ;

Y – вид документа ПУ:

1 – Анкета застрахованного лица (форма АДВ-1);
2 – Заявление об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2);
3 – Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-3).

Файлы с отсканированными образами заявлений должны удовлетворять следующим параметрам: тип файла – jpeg (pdf), черно-белый со средним сжатием, размер не более 200 кб.

Пример электронного взаимодействия между ОПФР и МФЦ с целью регистрации граждан в органах ПФР:

1. МФЦ формирует запрос на гражданина в УПФР (Заявление по форме АДВ-1):

MFCPFR_20131101_06_401_062_00001_1.jpeg

2. УПФР:

2.1. Если данные, которые содержатся в запросе корректны и достаточны для выполнения данной услуги, в этом случае по готовности СНИЛС направляется файл ответа, содержащий извещение о готовности документов к передаче в МФЦ:

PFRMFC_20131101_06_401_062_00001_1.jpeg

2.2. Если данные, которые содержатся в запросе уже имеются в базе данных ПФР, то формируется уведомление об отказе:

PFRMFC_20131103_06_401_062_00001_1.jpeg

2.3. Если данные, которые содержатся в запросе недостаточны, то формируется Запрос об уточнении сведений (форма АДИ-2):

PFRMFC_20131103_06_401_062_00001_1_**2**.jpeg

В этом случае МФЦ направляет ответ на запрос (сканированный образ АДИ-2):

MFCPFR_20131104_06_401_062_00001_1_**2**.jpeg

Приложение № 6
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. передачи принятых анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование У(О)ПФР)

№ п/п	Дата приема анкеты (заявления) сотрудником МФЦ	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя (заполняется при приеме заявлений АДВ-2 и АДВ-3)	Вид заявления (анкета с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (АДВ-1), заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2), заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)	Примечание[1]
1					
2					
3					

Общее количество анкет (заявлений) в реестре _____

Реестр составил специалист по обработке документов МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Получил реестр для передачи в У(О)ПФР курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Передал реестр курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Принял реестр ответственный специалист У(О)ПФР _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

[1] Заполняется уполномоченным сотрудником У(О)ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений в электронном виде количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре

Приложение № 7
к Порядку предоставления государственной услуги по приему анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства

Форма

Форма АДИ-5 Код по ОКУД Код по ОКПО

Сопроводительная ведомость

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Реквизиты страхователя (работодателя), которому передаются документы:

Регистрационный номер ПФР _____

Наименование (краткое) _____

Реквизиты пакета документов, переданной страхователем (работодателем) в ПФР:

_____

Дата приема "__" _____ ____ года

Примечания: _____

Исходящий номер СПУ _____
Количество документов в пакете, исключая опись _____
Количество страниц описи _____

Перечень передаваемых документов

N п/п	Страховой номер	Ф.И.О. застрахованного лица	Наименование исходящего документа	Дата получения	Подпись получателя	Дополнительные сведения

Исполнитель Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.