

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации по обобщению практики применения законодательства Российской Федерации в сфере обустройства государственной границы Российской Федерации

Приказ · № 79-АХД · от 26.07.2010 · Федеральное агентство по обустройству государственной границы ·
Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федерального агентства по обустройству
государственной границы Российской Федерации
от 26 июля 2010 г. N 79-АХД

Об утверждении Административного регламента Федерального
агентства по обустройству государственной границы Российской
Федерации по обобщению практики применения законодательства
Российской Федерации в сфере обустройства
государственной границы Российской Федерации
Зарегистрирован Минюстом России 27 августа 2010 г.
Регистрационный N 18272

В соответствии с пунктом 9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов
исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления
государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11
ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007,
N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063; 2009, N 41, ст. 4765), пунктом 5.19 Положения о Федеральном
агентстве по обустройству государственной границы Российской Федерации, утвержденного
постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2007 г. N 734 (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2007, N 46, ст. 5575; 2008, N 42, ст. 4830; N 46, ст. 5337;
2009, N 6, ст. 738; 2010, N 20, ст. 2474; N 26, ст. 3350), в целях установления сроков и
последовательности административных процедур и административных действий Федерального
агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации, порядка
взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также
взаимодействия Росграницы с физическими или юридическими лицами, иными органами
государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при
исполнении государственной функции по обобщению практики применения законодательства
Российской Федерации в сфере обустройства государственной границы Российской Федерации
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства по обустройству
государственной границы Российской Федерации по обобщению практики применения
законодательства Российской Федерации в сфере обустройства государственной границы
Российской Федерации.
 2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции
Российской Федерации.
 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя
Ю.В.Бородина.
- Руководитель Д.А.Безделов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства по обустройству государственной границы

Российской Федерации по обобщению практики применения

законодательства Российской Федерации в сфере обустройства

государственной границы Российской Федерации

I. Общие положения

1. Административный регламент Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее - Агентство) по обобщению практики применения законодательства Российской Федерации в сфере обустройства государственной границы Российской Федерации (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по обобщению практики применения законодательства Российской Федерации в сфере обустройства государственной границы Российской Федерации (далее - государственная функция).

2. Государственная функция выполняется структурным подразделением Агентства, ответственным за правовую работу, включает обобщение судебной практики территориальных органов Агентства и Федерального государственного учреждения "Дирекция по строительству и эксплуатации объектов Росграницы" (далее - ФГУ Росгранстрой), а также анализ правовых актов Агентства и его территориальных органов и подведомственного учреждения ФГУ Росгранстрой.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- пунктом 5.19 Положения о Федеральном агентстве по обустройству государственной границы Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2007 г. N 734 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 46, ст. 5575; 2008, N 42, ст. 4830; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; 2010, N 20, ст. 2474);

- Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49 (ч. II), ст. 5970);

- Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964);

- Регламентом Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации, утвержденным приказом Росграницы от 6 июня 2008 г. N 58 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, N 33, 50; 2010, N 19).

4. Результатом исполнения государственной функции являются подготовленные структурным подразделением Агентства, ответственным за правовую работу:

справка по обобщению судебной практики Агентства (далее - справка о судебной практике);

справка по результатам правовой экспертизы правовых актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой.

На основании перечисленных справок руководителем Агентства или по его поручению заместителем принимается решение о подготовке проектов нормативных актов, о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты, принятии новых правовых актов, отмене актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

5. Место нахождения Агентства: Москва, Николяемский пер., д. За.

6. Официальный сайт Росграницы, содержащий информацию об исполнении государственной функции: www.rosgranitsa.ru.

7. Отчеты территориальных управлений Агентства и ФГУ Росгранстрей поступают в структурное подразделение Агентства, ответственное за правовую работу, ежеквартально, не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

8. Отчеты территориальных управлений Агентства и ФГУ Росгранстрой по обобщению судебной практики оформляются по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, и включают следующую информацию:

- порядковый номер;
- наименование суда (в котором рассматривается дело);
- лица, участвующие в деле (с указанием стороны, в качестве которой лицо выступает в деле);
- предмет спора;
- сумма исковых требований;
- стадия рассмотрения дела (с указанием даты рассмотрения дела);
- решение по делу;
- лицо, ответственное за ведение дела (с указанием контактного номера телефона, адреса электронной почты);
- примечание (вносится при необходимости).

9. Акты территориальных органов Агентства и ФГУ Росгранстрой поступают в структурное подразделение Агентства, ответственное за правовую работу, ежемесячно, не позднее седьмого числа месяца, следующего за месяцем, в котором были приняты соответствующие акты, с приложениями к ним и перечнем этих актов в электронном виде.

Акты Агентства поступают в структурное подразделение Агентства, ответственное за правовую работу, в течение 3 дней с момента их регистрации в структурном подразделении, ответственном за регистрацию.

III. Административные процедуры

10. Исполнение государственной функции включает:

- обобщение судебной практики Агентства и ФГУ Росгранстрой;
- анализ актов Агентства, его территориальных органов и ФГУ Росгранстрой.

11. Схема последовательности действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по обобщению практики применения законодательства Российской Федерации приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

12. Обобщение судебной практики Агентства включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация отчетов по обобщению судебной практики территориальных органов и ФГУ Росгранстрой;
- рассмотрение отчетов территориальных органов и ФГУ Росгранстрой по обобщению судебной практики;
- подготовка отчета структурным подразделением Агентства, ответственным за правовую работу, по обобщению судебной практики Агентства;
- подготовка справки по обобщению судебной практики Агентства, его территориальных органов и ФГУ Росгранстрой.

13. Анализ актов Агентства, его территориальных органов и ФГУ Росгранстрой включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация актов Агентства, его территориальных органов ФГУ Росгранстрой;
- проведение анализа актов Агентства, его территориальных органов и ФГУ Росгранстрой на соответствие их законодательству Российской Федерации;
- подготовка справки по результатам правовой экспертизы актов Агентства, его территориальных органов и ФГУ Росгранстрой;

- подготовка предложений по изданию приказа Агентства об отмене актов Агентства и (или) его территориальных органов, изданных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- подготовка предложений о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты, принятия нового нормативного правового акта;
- подготовка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы Агентства.

14. Основанием для начала обобщения практики Агентства является поступление в Агентство отчетов территориальных органов и ФГУ Росгранстрой по обобщению судебной практики.

Схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Прием и регистрация отчетов территориальных органов Агентства и ФГУ Росгранстрой по обобщению судебной практики

15. Территориальные органы Агентства, ФГУ Росгранстрой готовят отчеты по обобщению судебной практики.

16. Ответственными за подготовку отчетов территориальных органов Агентства и ФГУ Росгранстрой являются их руководители.

17. Отчеты территориальных органов Агентства и ФГУ Росгранстрой по обобщению судебной практики должны быть подготовлены в соответствии с требованиями, установленными пунктом 8 настоящего Регламента.

18. Работник структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу, ответственный за делопроизводство, регистрирует отчеты по обобщению судебной практики.

19. Максимальный срок регистрации поступивших отчетов территориальных органов и ФГУ Росгранстрой составляет один рабочий день, следующий за днем получения указанных отчетов структурным подразделением Агентства, ответственным за правовую работу.

Рассмотрение отчетов

территориальных органов Агентства и ФГУ Росгранстрой по обобщению судебной практики

20. Руководитель структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу (его заместитель), обеспечивает оперативное оформление резолюции рассмотрения отчета территориального органа и (или) ФГУ Росгранстрой и передает его на рассмотрение отдела, ответственного за претензионно-исковую работу.

Максимальный срок оформления резолюции составляет один рабочий день с момента регистрации поступивших отчетов территориальных органов Агентства и (или) ФГУ Росгранстрой по обобщению судебной практики в структурное подразделение Агентства, ответственное за правовую работу.

21. Работник отдела, ответственного за претензионно-исковую работу, ответственный за рассмотрение отчета территориального органа и (или) ФГУ Росгранстрой, ведет книгу учета входящих документов, в которую вносит запись, содержащую следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату и номер регистрации отчета;
- полное наименование организации, представившей отчет;
- фамилию, имя, отчество исполнителя отчета, его контактный номер телефона.

22. Работник отдела, ответственного за претензионно-исковую работу, ответственный за рассмотрение отчета территориального органа и (или) ФГУ Росгранстрой, удостоверяется, что отчет:

- поступил в Агентство до седьмого числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- оформлен по установленной форме;
- имеет подпись руководителя.

Максимальный срок рассмотрения отчета территориального органа и (или) ФГУ Росгранстрой на соответствие требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Регламента, составляет пять рабочих дней с даты регистрации отчета в структурном подразделении Агентства, ответственном за правовую работу.

23. При установлении факта несоответствия оформления или содержания отчета требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Регламента, работник отдела, ответственный за претензионно-исковую работу, ответственный за рассмотрение отчета, осуществляет подготовку проекта служебного письма в адрес руководителя соответствующего территориального органа и (или) ФГУ Росгранстрой, в котором уведомляет его о наличии недостатков в оформлении или содержании отчета, раскрывает суть выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Выявленные недостатки должны быть устранены, а отчет территориального органа и (или) ФГУ Росгранстрой направлен повторно в Агентство в течение трех дней с момента поступления замечаний структурного подразделения, ответственного за правовую работу Агентства.

Максимальный срок подготовки проекта письма составляет пять рабочих дней с даты окончания срока рассмотрения отчета территориального органа Агентства и (или) ФГУ Росгранстрой требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Регламента.

24. Работник отдела, ответственный за претензионно-исковую работу, ответственный за рассмотрение отчета территориального органа и ФГУ Росгранстрой, представляет на подпись руководителю структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу (его заместителю), проект служебного письма руководителю территориального органа и (или) ФГУ Росгранстрой о несоответствии отчета требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Регламента.

25. Руководитель структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу (его заместитель), согласовывает проект представленного служебного письма.

Максимальный срок выполнения действия - один день с момента представления проекта служебного письма.

26. Работник, ответственный за делопроизводство структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу, в тот же день передает служебное письмо, согласованное руководителем структурного подразделения, ответственного за правовую работу, в структурное подразделение, ответственное за делопроизводство Агентства.

27. Работник, ответственный за делопроизводство структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу, осуществляет вывод на бланк Агентства проекта служебного письма руководителю территориального органа и (или) ФГУ Росгранстрой о несоответствии отчета требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Регламента, и представляет его на подпись руководителю структурного подразделения, ответственного за правовую работу.

Максимальный срок подписания письма составляет один рабочий день.

После подписания письма руководителем структурного подразделения, ответственного за правовую работу, структурное подразделение, ответственное за делопроизводство Агентства, осуществляет регистрацию исходящего письма и его направление адресату.

28. Работник отдела, ответственного за претензионно-исковую работу, ответственный за рассмотрение отчета территориального органа и (или) ФГУ Росгранстрой, фиксирует в книге учета входящих документов результат рассмотрения отчета территориального органа Агентства и (или) ФГУ Росгранстрой и исходящий номер служебного письма в территориальный орган или ФГУ Росгранстрой.

29. При соответствии отчета территориального органа Агентства и (или) ФГУ Росгранстрой требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Регламента, работник отдела, ответственный за претензионно-исковую работу, ответственный за рассмотрение отчета территориального органа и ФГУ Росгранстрой, делает отметку "соответствует" в книге учета входящих документов.

Максимальный срок совершения действия составляет один рабочий день с даты истечения срока рассмотрения отчета территориального органа Агентства и (или) ФГУ Росгранстрой на соответствие требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Регламента.

30. При соответствии отчета требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Регламента, работниками отдела, ответственного за претензионно-исковую работу, проводится изучение данного отчета.

Максимальный срок изучения отчета территориального органа Агентства, отчета ФГУ Росгранстрой составляет 20 календарных дней с даты регистрации в структурном подразделении Агентства, ответственном за правовую работу, отчетов, соответствующих требованиям пунктов 7, 8 настоящего Регламента.

Подготовка структурным подразделением Агентства, ответственным за правовую работу, отчета по обобщению судебной практики Агентства

31. Отдел, ответственный за претензионно-исковую работу, готовит отчет по обобщению судебной практики Агентства ежеквартально, не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

32. Отчет по обобщению судебной практики Агентства должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Регламента.

Подготовка справки по обобщению судебной практики Агентства, его территориальных органов и ФГУ Росгранстрой

33. Данные, содержащиеся в отчетах по обобщению судебной практики Агентства, территориальных органов Агентства и ФГУ Росгранстрой, включаются в справку по обобщению судебной практики Агентства, его территориальных органов и ФГУ Росгранстрой.

34. По итогам изучения отчетов по обобщению судебной практики структурным подразделением, ответственным за правовую работу, подготавливается справка по обобщению судебной практики Агентства, включающая следующие сведения:

- порядковый номер;
- наименование суда, в котором рассматривается дело;
- лица, участвующие в деле (с указанием стороны, в качестве которой лицо выступает в деле);
- предмет спора;
- сумма исковых требований;
- перечень всех стадий рассмотрения дела (с указанием даты рассмотрения);
- вынесенные решения по делу;
- лица, ответственные за ведение дела (с указанием контактного номера телефона).

На основании отчетов в справке по обобщению судебной практики Агентства могут содержаться предложения по оптимизации деятельности Агентства и ФГУ Росгранстрой.

Максимальный срок составления справки по обобщению судебной практики Агентства - пять рабочих дней с даты истечения максимального срока, установленного для проведения изучения отчетов территориального органа Агентства, ФГУ Росгранстрой.

35. По результатам проведенного изучения всех отчетов отделом, ответственным за претензионно-исковую работу, в случае необходимости осуществляется подготовка рекомендаций (предложений), учитывающих положительный судебный опыт Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой.

При необходимости к рекомендациям (предложениям) могут быть приложены копии соответствующих судебных актов (постановлений).

Максимальный срок составления рекомендаций (предложений) - три рабочих дня с даты истечения максимального срока, установленного для проведения изучения отчетов.

36. Рекомендации (предложения) представляются на подпись заместителю руководителя Агентства, курирующему структурное подразделение, ответственное за правовую работу.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день с даты истечения срока составления рекомендаций (предложений).

37. После подписания рекомендаций (предложений) заместителем руководителя, курирующим структурное подразделение Агентства, ответственное за делопроизводство Агентства, проводится рассылка рекомендаций (предложений) в заинтересованные структурные подразделения Агентства, территориальные органы Агентства, ФГУ Росгранстрой.

Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня с даты подписания заместителем руководителя Агентства, курирующим структурное подразделение, ответственное за правовую работу.

38. Отчеты территориальных органов Агентства, ФГУ Росгранстрой по обобщению судебной практики хранятся в структурном подразделении Агентства, ответственном за правовую работу, в течение двух лет, а затем сдаются в архив Агентства. Прием и регистрация актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой

39. Структурное подразделение Агентства, ответственное за правовую работу, принимает:

- акты Агентства от руководителя структурного подразделения Агентства, ответственного за их регистрацию;

- акты территориальных органов Агентства и ФГУ Росгранстрой от их руководителей.

40. Работник структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует поступившие акты Агентства, территориальных органов и ФГУ Росгранстрой.

Максимальный срок регистрации поступивших актов - один рабочий день, следующий за днем получения указанных актов структурным подразделением Агентства, ответственным за правовую работу.

Рассмотрение актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой

41. Руководитель структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу (его заместитель), обеспечивает оперативное оформление резолюции рассмотрения поступивших актов и передает их на рассмотрение отдела, ответственного за анализ актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой.

Максимальный срок оформления резолюции - один рабочий день с момента регистрации акта.

42. Работниками отдела, ответственного за анализ актов Агентства, его территориальных органов и ФГУ Росгранстрой, проводится правовая экспертиза актов на соответствие их законодательству Российской Федерации.

Подготовка справки

по результатам правовой экспертизы актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой

43. Структурное подразделение Агентства, ответственное за правовую работу, ежемесячно готовит справку по результатам правовой экспертизы актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой.

Максимальный срок подготовки справки по результатам правовой экспертизы актов Агентства, его территориальных органов, актов ФГУ Росгранстрой составляет 25 календарных дней с даты поступления в структурное подразделение Агентства, ответственное за правовую работу, территориальных органов Агентства, ФГУ Росгранстрой.

44. В справку по результатам правовой экспертизы актов Агентства и актов территориальных органов Агентства могут включаться следующие сведения:

- доводы о несоответствии актов территориальных органов Агентства законодательству Российской Федерации;

- выводы структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу, о применении структурными подразделениями Агентства рекомендаций, данных ранее в справках по результатам правовой экспертизы актов Агентства и актов территориальных органов Агентства;

- обоснованные предложения о необходимости корректировки нормативной правовой базы Агентства, территориальных органов Агентства.

К справке по результатам правовой экспертизы актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой могут прилагаться решения судебных органов, вынесенные в отношении актов Агентства, территориальных органов Агентства.

45. Справка по результатам правовой экспертизы актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой, подготовленная в соответствии с пунктом 44 настоящего Регламента, визируется работниками, осуществляющими исполнение государственной функции, руководителем структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу, его заместителями и направляется в структурные подразделения Агентства, территориальные органы Агентства и ФГУ Росгранстрой с сопроводительным письмом за подписью заместителя руководителя Агентства, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу.

Максимальный срок исполнения действия - три рабочих дня с даты составления справки по результатам правовой экспертизы актов Агентства и актов территориальных органов Агентства.

46. В ходе проведения правовой экспертизы актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой, а также подготовки справки по результатам правовой экспертизы актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой, указанной в пункте 43 настоящего Регламента, руководителем структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу, готовится вывод о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты, принятия новых нормативных правовых актов.

47. При наличии вывода о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты, принятия нового нормативного правового акта работниками отдела, ответственного за анализ актов, готовятся предложения по внесению изменений в действующие нормативные правовые акты, принятию нового нормативного правового акта.

48. В ходе проведения анализа отчетов и правовой экспертизы актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой, а также подготовки справки по результатам правовой экспертизы актов территориальных органов Агентства в соответствии с пунктом 44 настоящего Регламента руководителем структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу, готовится вывод о необходимости отмены актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой, изданных с нарушением законодательства Российской Федерации.

49. При наличии вывода о необходимости отмены акта работниками отдела, ответственного за анализ актов, готовятся предложения по отмене актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой, изданных с нарушением законодательства Российской Федерации.

Предложения по отмене актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой, изданных с нарушением законодательства Российской Федерации руководителем структурного подразделения Агентства, ответственного за правовую работу, согласовываются с курирующим заместителем руководителя Агентства и докладываются руководителю Агентства.

Руководителем Агентства или по его поручению заместителем руководителя принимается решение о подготовке проектов нормативных актов, о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты, принятии новых правовых актов, отмене актов Агентства, его территориальных органов, ФГУ Росгранстрой.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением государственной функции

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) по исполнению государственной функции и принятием решений работниками осуществляется должностными лицами Агентства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

58. Любое заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции. Обжалование происходит в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Регламенту Образец
ОТЧЕТ

(дата)	N	Наиме-	Лица,	Пред-	Сумма	Стадия
Решение	Лицо,	При-	п/п нование участву-	мет исковых рас-	по делу ответ-	меча- суда
ющие спора требо-	смотре-	ственное ние	в деле	ваний ния	за веде-	дела ние
дела						
---	1	2	3	4	5	6
---	7	8	9	---	---	---