

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » февраля 2012 г. № 99

с. Панкрушиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение №1).

2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района и опубликовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Панкрушихинского района Попкова А.И.

Глава района

В.И. Роликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет основные требования к объему и качеству муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявители муниципальной услуги

Заявители – родители (законные представители) – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации. Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с доверенностью, является представителем заявителя (далее – заявитель).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет Администрации Панкрушихинского района по образованию (далее - комитет по образованию).

Информация о месте нахождения комитета по образованию:

658 760, Российская Федерация, Алтайский край, Панкрушихинский район,
с. Панкрушиха, ул. Зеленая, 10

телефон председателя: 8-385-80 - 22-8-46

телефон специалиста: 8-385-80-22-5-46

Факс: 8-385-80-22-8-46

Адрес электронной почты комитета по образованию: *pnkrono@mail.ru*

Официальный Интернет-сайт комитета по образованию:
www.pankomobr2008.narod.ru

Сведения о графике (режиме) работы комитета по образованию:
понедельник – пятница:

9.00 часов – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 часов – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги от 1 месяца до 1 года

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации;

2) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании»;

3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

6) Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22.05.1998 № 1327 «Об утверждении Положения о порядке аттестации и государственной аккредитации образовательных учреждений»;

7) Приказ Министерства образования Российской Федерации 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации 30.12.2006 года № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы на содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

9) Приказ Государственного комитета СССР по народному образованию от 04.07.1989 № 541 «О введении в действие Правил пожарной безопасности»;

10) Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации» (ППБ-01-03);

11) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 30.06.1992 № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;

12) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660-10»;

13) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.01.2005 № 3 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1940-05» (Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»);

14) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

15) Закон Алтайского края от 03.12.2004 г. № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

16) Федеральный закон от 27.07.2010 – ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) паспорт родителей (законных представителей);
- 2) свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- 3) документы, подтверждающие право на льготное определение.

За предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

- 1) неявка ребенка (непредоставление путевки) в МДОУ до 01 сентября;
- 2) по медицинским показаниям, указанным в справке, выданной органом здравоохранения.

В случае неявки родителя (законного представителя) для получения путевки в текущем году до 1 июля за ним сохраняется порядковый номер в очереди для выделения путевки на следующий учебный год (до достижения возраста 6 лет 6 месяцев);

2.8. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги от 1 года и более

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Габаритные размеры, очертания и свойства зала ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов по комплектованию, а также для комфортного обслуживания посетителей. В зале ожидания естественное и искусственное освещение. Зал ожидания оборудован стульями, столами, стендом для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от зала ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационным стендом. Информационный стенд содержит следующую информацию:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- утвержденный Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Панкрушихинском районе;

- информацию о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории Панкрушихинского района (МДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей, виды групп кратковременного пребывания и их место расположения и др.);

- списки очередников, обновляемые два раза в год (на 1 марта и на 1 октября);

- информация о предстоящем комплектовании и его ходе (обновленные списки очередников, количество свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям, списки детей, подлежащих определению в МДОУ в текущем году) – на 1 апреля,

- постановление Администрации Панкрушихинского района о размере платы за содержание детей в МДОУ;

- информацию о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

- памятку для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ;

информацию об учредителе МДОУ, ФИО председателя комитета по образованию, специалистов комитета по образованию, контактные телефоны; адрес официального сайта комитета по образованию.

Помещения должны удовлетворять следующим требованиям: помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения; системой охраны.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

№ п/п	Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед. изм.
1	2	3
1.	Численность детей, получающих дошкольное образование в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования	Не менее
2	Отсутствие обращений граждан в письменном виде, содержащих негативную оценку организации приема заявлений, постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение, в адрес комитета по образованию, другие инстанции	Да/нет

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Оказание муниципальной услуги возможно в электронном виде, в том числе посредством использования универсальной электронной карты.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ.

3.1.2. Выдача путевок.

3.1.3. Зачисление ребенка в МДОУ.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ.

Учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, ведет специалист комитета по образованию. Постановка детей на учет осуществляется круглогодично по адресу: 658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Зеленая, д.10.

Заявление о приеме в МДОУ может быть подано родителем (законным представителем), начиная с рождения ребенка до достижения им возраста 6,6 лет, с указанием желаемого срока предоставления муниципальной услуги.

Для постановки на учет родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- паспорт родителей (законных представителей);
 - свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- документы, подтверждающие право на льготное определение.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Регистрация заявления на получение муниципальной услуги ведется в специальном журнале по следующей форме:

- дата постановки на учет;
- порядковый номер записи регистрации;
- фамилия, имя отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место их работы (со слов);
- домашний адрес ребенка (место проживания, место регистрации), контактный телефон;

обоснование для льготного определения в МДОУ;

отметка о выдаче путевки или снятия с учета (в графе указывается МДОУ, номер путевки и дата выдачи путевки).

Журнал учета детей должен быть прошнурован, пронумерован, заверен печатью комитета по образованию. Журнал хранится 10 лет.

При постановке на учет родителям (законным представителям) выдается уведомление, содержащее следующую информацию:

- дата постановки на учет;
- порядковый номер регистрации заявления на получение места в МДОУ;
- сведения о сроках повторного обращения для решения вопроса о зачислении ребенка в МДОУ;
- подпись специалиста, принявшего заявление.

Датой принятия заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Выдача путевок на предстоящий учебный год в МДОУ проводится ежегодно в период с 01 июня по 1 июля в соответствии с графиком, утвержденным председателем комитета по образованию.

Выдача путевок в МДОУ производится в соответствии с льготной и общей очередью в соответствии с Порядком комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Панкрушихинском районе.

В случае неявки родителя (законного представителя) в текущем году до 1 июля за ним сохраняется порядковый номер в очереди для выделения путевки на следующий учебный год (до достижения возраста 6 лет 6 месяцев);

Для оформления ребенка в МДОУ родитель (законный представитель) предоставляет в комитет по образованию следующие документы:

- паспорт родителя (законного представителя);
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка противопоказаний посещения МДОУ;
- документ, подтверждающий льготу, и его копию.

Для зачисления ребенка в МДОУ родителю (законному представителю) выдается путевка установленной формы.

Специалист комитета по образованию, ответственный за выдачу путевок ведет журнал выдачи путевок и переводов по установленной форме.

Журнал выдачи путевок и переводов должен быть прошнурован, пронумерован, заверен соответствующей печатью комитета по образованию.

Путевка подписывается председателем комитета по образованию и специалистом ответственным за выдачу путевок.

3.2.3. Зачисление ребенка в МДОУ.

Прием детей в МДОУ осуществляется заведующей МДОУ по путевкам, выданным комитетом по образованию.

Кроме путевки родитель (законный представитель) предоставляет медицинскую карту ребенка (форма 026-у-2000, утв. приказом министерства здравоохранения российской Федерации от 03.07.2000 №241) и прививочную карту.

Прием осуществляется ежедневно в кабинете заведующей МДОУ в течение недели, в часы, установленные заведующей по предварительной договоренности руководителя МДОУ с родителями (законными представителями).

При приеме ребенка в МДОУ руководитель заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При приеме руководитель МДОУ знакомит родителя (законного представителя) с Уставом МДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

В случае неявки ребенка (непредоставления путевки) в МДОУ до 1 сентября, заведующий сообщает об этом в комитет по образованию. В этом случае путевка признается недействительной.

Руководитель МДОУ ведет журнал «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее – журнал).

Журнал предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

Журнал «Учет движения детей в образовательном учреждении» ведется по форме, установленной комитетом по образованию.

3.2.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

По желанию потребителя муниципальной услуги информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

Родитель (законный представитель) с домашнего или другого компьютера, подключенного к сети Интернет выходит на сайт комитета по образованию.

В разделе «Родителям» специалистом по информатизации размещается соответствующая информация, подготовленная специалистом ответственным за комплектование МДОУ. Информация, за исключением списков очередников, обновляется один раз в год.

На сайте комитета по образованию размещается следующая информация:

- утвержденный Порядок комплектования МДОУ в Панкрушихинском районе;

- информацию о сети образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории Панкрушихинского района (номера образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей; расположение групп кратковременного пребывания и др.);

- списки очередников, обновляемые два раза в год (на 1 марта и на 1 сентября);

- с 1 марта 2012 года размещается информация о предстоящем комплектовании (обновленные списки очередников, количество свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям, списки детей, подлежащих определению в МДОУ в текущем году);

- постановление Администрации Панкрушихинского района о размере платы за содержание детей в МДОУ;

- информацию о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

- памятку для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ;

- информацию об Учредителе муниципальных образовательных учреждений, ФИО председателя комитета по образованию, специалистов комитета по образованию, контактные телефоны.

При возникновении вопросов по предоставляемым услугам потребитель может направить запрос в электронном виде на электронный адрес комитета по образованию для получения ответа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением Стандарта качества муниципальной услуги состоит в следующем:

1) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказов председателя комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным председателем комитета по образованию) и внеплановые (на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги);

3) по окончании контрольных мероприятий составляется акт о проведенной проверке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МДОУ, комитета по образованию в досудебном и судебном порядке.

5.2. Должностные лица комитета по образованию проводят личный прием заявителей.

График личного приема граждан специалистами комитета по образованию размещается на Интернет – сайте и на информационном стенде.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо комитета по образованию принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Комитет по образованию 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями председатель комитета по образованию, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в комитет по образованию.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц комитета по образованию, муниципальных образовательных учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя Главы Панкрушихинского района.

Порядок приема жалобы для рассмотрения, сроки рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан".

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц комитета по образованию, муниципальных образовательных учреждений в судебном порядке в суде общей юрисдикции. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК - СХЕМА

