

Приложение к постановлению администрации Егорьевского муниципального района от 16.02.2012 № 576



Утверждаю
И.о. руководителя администрации Егорьевского муниципального района

Ю.В. Журавлев
Ю.В. Журавлев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по образованию администрации Егорьевского муниципального района (далее – комитет по образованию), его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждения), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги может быть физическое либо юридическое лицо Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Учреждениями.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения комитета по образованию: 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Профсоюзная, д. 4.

Номер телефона специалиста комитета по образованию, курирующего данное направление: 4-52-20.

Официальный сайт комитета по образованию: <http://www.comobraz.egorievsk.ru>.

Режим работы комитета по образованию:

Понедельник –пятница с 9.00-18.00, перерыв - с 13.00 по 14.00.

1.5. Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к Регламенту.

1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в помещениях Учреждений, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах Учреждений в сети Интернет.

1.7. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- учебные планы школ;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- рабочие программы предметов вариативной части учебного плана;
- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

1.8. Учреждения размещают на сайтах и стендах учреждения:

- учебный план;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации Учреждения, дающее право на выдачу документа государственного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые Учреждением;
- годовой календарный учебный график;
- другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

1.11. Индивидуальное устное информирование осуществляется Учреждениями при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Учреждения, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Учреждения, ответственный за информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо для повторного консультирования через определенный промежуток времени.

1.12. Ответ на обращение заявителя ([приложение № 2 к Регламенту](#)) предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.13. В помещениях Учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

1.14. При ответе на телефонные звонки специалист Учреждения, ответственный за информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Учреждения. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначает другое удобное время для устного информирования.

В конце информирования специалист Учреждения, ответственный за информирование, кратко подводит итог и перечисляет меры, которые надо принять.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты Учреждения, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты Учреждения, ответственные за информирование (по телефону или лично), корректно и внимательно относятся к заявителям, не нарушают их прав и законных интересов.

Специалисты Учреждения, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Учреждениях.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

Предоставление муниципальной услуги по обращению заявителя в письменной форме или через официальный сайт осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления. В устной форме предоставление муниципальной услуги осуществляется по обращению заявителя. Время ожидания граждан не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Учреждения осуществляет не более 15 минут. Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.5. Наименование регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Закон](#) Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 "Об образовании";
- Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666 ;
- Типовое [положение](#) об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196;
- Типовое [положение](#) о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1237;
- Типовое [положение](#) о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. № 288;
- Санитарно-эпидемиологические [требования](#) к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010г. № 91;
- санитарно-эпидемиологические [требования](#) к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г № 189;
- [Устав](#) муниципального образования "Егорьевский муниципальный район Московской области";
- Положение о комитете по образованию администрации Егорьевского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов Егорьевского муниципального района Московской области от 25 мая 2011г. №501/49.

2.6. В перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством входят:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление (запрос) для получения услуги.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Время ожидания граждан в очереди при подаче заявления и при предоставлении результата муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в момент подачи обращения.

2.11. Требования к помещениям и местам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютером и оргтехникой, позволяющей оказать услугу в полном объеме;
- места для проведения приема граждан обеспечены комфортными условиями;
- места ожидания приема оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Помещения для оказания муниципальной услуги оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

3. Административные процедуры

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками Учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством официального сайта в течение учебного года;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.2. Предоставление информационных материалов посредством официального сайта:

- административная процедура предоставления информационных материалов посредством официального сайта предполагает размещение информационных материалов, нормативно-правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Учреждения;
- специалист Учреждения готовит информацию в электронном виде и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на официальном сайте.

3.2.1. Обязательному размещению на официальном сайте подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

3.2.2. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей Учреждений.

3.3. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

3.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов.

3.3.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется комитетом по образованию.

3.3.3. Адресной (именной) электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

3.4. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Егорьевского муниципального района периодических изданиях;

3.5. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Регламенту.

3.5.1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется Учреждениями при личном обращении заявителей или по телефону.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений (обращений) от заявителя с записью в журнале поступающей документации;

- определение специалиста Учреждения, ответственного за исполнение;

- рассмотрение и анализ тематики заявления для предоставления муниципальной услуги;

- запись об информации, представляемой заявителю, в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- предоставление информации заявителю;

3.5.3. Специалист Учреждения, ответственный за исполнение заявления:

- проводит анализ тематики поступившего заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- информирует заявителя о результате предоставленной услуги.

3.5.4. По результатам обработки письменного заявления специалист Учреждения формирует официальный ответ на официальном бланке Учреждения, заверенный подписью руководителя и зарегистрированный в журнале исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю Учреждений за предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Регламента. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет комитет по образованию. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета по образованию.

4.3. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действующего законодательства и нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников Учреждений, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя руководителя Учреждения, председателю комитета по образованию.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, комитета по образованию, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.4. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

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

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Обращение рассматривается Учреждением, комитетом по образованию в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.6. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать бездействие или решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№п/п	Наименование учреждения	Адрес места нахождения	Наименование должности	Ф.И.О. Руководителя	сайт	Электронный адрес	Телефоны
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов	140300, г. Егорьевск, 3-микр-он, д.30	Директор	Черепанова Ольга Александровна	http://school-one.my1.ru/	school-1@rnc.ru	3-34-31
	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	140300, г. Егорьевск, ул. Профсоюзная, д.24	Директор	Назарова Светлана Владимировна	http://school2eg.3dn.ru	school2eg@yandex.ru	4-58-56
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов	140300, г. Егорьевск, ул. Антипова, д.45	Директор	Становова Ирина Алексеевна	http://www.3rd-school.ru/	school3eg@yandex.ru	3-34-28
4.	Муниципальное общеобразовательное	140300, г. Егорьевск,	Директор	Чеботарева Наталья Евгеньевна	http://www.sch	school4egor@mail.ru	3-05-52

	учреждение средняя общеобразовательная школа №4 с углубленным изучением отдельных предметов	1 микр-он, д.69			ool4-egor.narod.ru/		
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5	140300,г. Егорьевск, ул. 9 января, д.69	Директор	Фомина Наталья Анатольевна	http://egschool5.ru	school5eg@yandex.ru	3-64-24
6.	Муниципальное специальное(коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №7 VIII вида»	140300, г. Егорьевск, ул. Владимирская, д.1	Директор	Худякова Татьяна Владимировна		spec_school_7@mail.ru	3-95-50
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов	140300, г. Егорьевск, ул. Антипова, д.22	Директор	Гладышева Наталья Михайловна	http://scholl8eg.edusite.ru/	school8eg@yandex.ru	3-93-95
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия №10	140300,г. Егорьевск, ул.Парижской Коммуны, д.14	Директор	Брызгалова Марина Анатольевна	http://www.egor-school10.narod.ru	school10eg@yandex.ru	2-45-45

9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов	140300, г. Егорьевск, ул.Горького, д.61	Директор	Быбина Наталья Сергеевна	http://www.school12-egorievsk.narod.ru/	school12eg@yandex.ru	3-67-05
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13 с углубленным изучением отдельных предметов»	140300, г. Егорьевск, ул. Владимирская, д.15 «А»	Директор	Шмелькова Галина Владимировна	http://school-13egorievsk.edusite.ru/	school13eg@yandex.ru	4-60-26
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14	140300, г. Егорьевск, ул. Горшково, д.32	Директор	Зверев Николай Васильевич	http://zirka25.narod2.ru/	school14egor@yandex.ru	3-25-44
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15	140300, г. Егорьевск, 6 микр-он, д.14а	Директор	Кофман Татьяна Абрамовна	http://school15eg.edusite.ru	school15eg@yandex.ru	3-26-50
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Георгиевская гимназия»	140300,г. Егорьевск, ул.Парижской Коммуны, д.1Б, ул Октябрьская д.17	Директор	Жиденкова Вера Юрьевна	http://www.150esgg.edusite.ru	gymnasia-eg@yandex.ru	4-08-20
14.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного	140300, г. Егорьевск, Пр. Ленина, д.14	Директор	Аксенов Георгий Иванович		cvr53@mail.ru	4-18-87

	образования детей «Центр внешкольной работы»						
1 5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Иншинская основная общеобразовательная школа»	140331, Егорьевский район, д. Иваново	Директор	Шелобанова Екатерина Алексеевна	http://inshinoschool.ucoz.ru/	inshinoschool@yandex.ru	57-210
1 6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ефремовская средняя общеобразовательная школа»	140341, Егорьевский район, п.Новый, д.17	Директор	Журавлев Алексей Николаевич	http://efrshkola.narod.ru/	schoolefr1@rambler.ru	2-80-95
1 7.	Муниципальное общеобразовательное Учреждение Михалевская средняя общеобразовательная школа	140343, Московская область, Егорьевский р-н, д.Михали, ул.Гагарина, д.16а	Директор	Мельситова Людмила Николаевна	http://mikhaly.school.edusite.ru	mikhaly.school@mail.ru	62-135
1 8.	Муниципальное общеобразовательное Учреждение «Поповская средняя общеобразовательная школа»	140317, Егорьевский район, д.Поповская, д.50	директор	Таскаева Евгения Викторовна	http://www.schoolpopovskaya.edusite.ru	schoolpop50@yandex.ru	52-142
1 9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Починковская средняя общеобразовательная школа»	140324, Егорьевский район, с. Починки, ул. Молодежная д.12	Директор	Зубкова Екатерина Каримовна	http://schoolpochinki12-edu.narod.ru/	schoolpochinki@mail.ru	64-166
2 0.	Муниципальное общеобразовательное Учреждение «Раменская	140315, Егорьевский район, с. Раменки, ул. Школьная, д.6	Директор	Тимошевская Лидия Николаевна	http://www.rsoch.narod.ru	rsoch@mail.ru	63-265

	средняя общеобразовательная школа»						
2 1.	Муниципальное общеобразовательное Учреждение Рязановская средняя общеобразовательная школа	140321, Егорьевский район, п. Рязановский ул. Ленина, д.1	Директор	Карапыш Елена Николаевна	http://iryazanovka.ru	ryazschool@yandex.ru	68-278
2 2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Саввинская средняя общеобразовательная школа им. С.А.Калабалкина	140332, Егорьевский район, д. Саввино, микр-он Восточный, д.8	Директор	Бушманова Надежда Петровна	http://schoolsavvino.ucoz.ru/	schoolsav08@mail.ru	2-89-34
2 3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Селиваниховская основная общеобразовательная школа	140300, Егорьевский район, д.Селиваниха	Директор	Лопатина Инна Николаевна	http://schoolseliv.narod.ru/	schoolseliv@mail.ru	4-79-95
2 4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Шувойская средняя общеобразовательная школа	140342, Егорьевский район, п.Шувое, ул. Советская, д.25	Директор	Карепина Ольга Сергеевна	http://www.shuvoe-shkola.narod.ru	shkola-shuvoe@yandex.ru	56-358
2 5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Юрцовская средняя общеобразовательная школа	140318, Егорьевский район, д. Юрцово, д. 212 д 212/а д 212/б	Директор	Софонова Ольга Викторовна	http://www.schoolurtc.edusite.ru/	schoolurtc@mail.ru	61-268
2 6.	Муниципальное специальное (коррекционное)	140330, Егорьевский район, д.Клеменово,	Директор	Сезонова Ольга Викторовна		olgagroshik@mail.ru	55-134

	образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Клеменовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	ул. Фабричная, д.3					
--	--	--------------------	--	--	--	--	--

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору _____

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя) _____

_____ ,
проживающего по адресу: _____

Дом. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), готовых календарных учебных графиках, реализуемых в _____ классе.

Подпись _____

"__" _____ 20__ г.

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при исполнении
муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках".**

