

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада №65  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга,  
Протокол № 3 от 16.12.2020 года

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)

ГБДОУ детского сада №65  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга,  
Протокол № 2 от 16.12.2020 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детского сада № 65  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
Е.П. Момотова  
Приказ № 274 от 16.12.2020 года



**РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 65 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург,  
2020 год

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детского сада № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детского сада № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) в связи с представлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ.

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – получатели услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Услуга предоставляется ГБДОУ.

1.3.2. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ОУ размещена на официальном сайте ОУ: <http://ds65.vyb.gov.spb.ru/>

В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБДОУ размещена на официальном сайте исполнительного органа государственной власти, в ведение которых находится ГБДОУ – администрации Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ): [www.gov.spb.ru/gov/terr/reg\\_viborg](http://www.gov.spb.ru/gov/terr/reg_viborg) и сайте ГБДОУ: <http://ds65.vyb.gov.spb.ru/>

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ИОГВ размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

1.3.3. Получатели услуги могут получить информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.2 следующими способами:

- на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга;
- на официальном сайте ИОГВ;
- на Портале.

## II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга».

Краткое наименование услуги: «Представление информации об образовании в ГБДОУ детского сада № 65 Выборгского района Санкт-Петербурга ».

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении к Регламенту.

2.2. Услугу оказывает ГБДОУ.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение получателями услуги информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ, в режиме реального времени на официальном сайте ГБДОУ.

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени, после выхода на сайт ГБДОУ и открытия страницы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании»
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060) ;
- Федеральный Закон от 08.11.2010 № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 46, 15.11.2010, ст.5918);
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448) ;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 31 (ч.1), 31.07.2006, ст.3451);

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге» ;
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

2.6. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых получателем услуги необходимо для получения услуги: отсутствуют.

2.7. Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получения услуги, способы получения документов получателем услуги и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы: отсутствуют.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении услуги или для приостановления предоставления услуги: не предусмотрено.

2.9. Перечень информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления ГБДОУ услуги (далее - Информация):

- дата создания образовательного учреждения;
- структура образовательного учреждения;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы с указанием численности воспитанников за счет средств соответствующего бюджета

бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- информация об образовательных стандартах;
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- информация о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе наличие библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, условия питания, медицинское обслуживание, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

2.10. ГБДОУ размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- копию документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;
- отчет о результатах самообследования ГБДОУ;
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Информацию об услуге получатели услуги могут получить на Портале в режиме реального времени сразу после открытия страницы.

Основными требованиями к информированию получателей услуги о правилах исполнения услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13. Информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ получатели услуги получают в режиме реального времени сразу после выхода на сайт ГБДОУ и открытия страницы.

Получатель услуги может выйти непосредственно на официальный сайт ГБДОУ, или через Портал, официальный сайт ИОГВ.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети интернет в режиме реального времени;
- наличие сайта ГБДОУ;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- достоверность, открытость и доступность предоставляемой информации;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.

2.15. Особенности предоставление услуги в электронном виде.

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде», а также с тем, что услуга предоставляется в режиме реального времени, переход на предоставление услуги в электронном виде осуществляется в один этап: размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Портале.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде**

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента, на официальном сайте ГБДОУ в сети «Интернет»;
- информирование ИОГВ об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБДОУ.

3.1. Размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента (далее – Информация), на официальном сайте ГБДОУ.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ.

3.1.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ГБДОУ, является работник ГБДОУ, подготавливающий и

размещающий Информацию на сайте ГБДОУ, назначенный приказом заведующего ГБДОУ.

3.1.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник ГБДОУ

- размещает Информацию на официальном сайте ГБДОУ,

-обновлять информацию на официальном сайте 1 раз в 10 дней;

- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ГБДОУ в течение 30 дней со дня внесения изменений.

3.1.4. Критерием принятия решений является изменение Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента.

3.1.5. Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте ГБДОУ.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте ГБДОУ информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ.

3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет заведующий ГБДОУ.

Заведующий ГБДОУ осуществляет контроль за:

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ГБДОУ;

- своевременностью обновления информации

3.2. Информирование ИОГВ об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБДОУ.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБДОУ.

3.2.2. Ответственным за информирование ИОГВ об изменении данных, указанных в пункте 3.2.1. настоящего регламента является ответственное лицо – работник ГБДОУ, обеспечивающий информирование ИОГВ.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник ГБДОУ в случае изменения данных, указанных в пункте 3.2.1 настоящего регламента информирует ИОГВ в течение 15 дней.

3.2.4. Критерием принятия решений является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение изменений данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБДОУ, на официальном сайте ИОГВ, Портале.

3.2.6. Контроль за исполнением процедуры осуществляет заведующий ГБДОУ

3.2.7. Результатом процедуры является получение получателями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за наличием сайта ГБДОУ осуществляет должностное лицо ИОГВ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Должностное лицо ИОГВ не реже 1 раза в 3 месяца осуществляет проверку доступности и качества услуги в соответствии с показателями, указанными в пункте 2.14 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4. Заведующий ГБДОУ несет ответственность за:

- отсутствие сайта ГБДОУ;
- не размещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;
- несвоевременное информирование ИОГВ об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ГБДОУ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБДОУ, а также должностных лиц, государственных служащих**



5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте ГБДОУ;
- неполнота и недостоверность информации на сайте ГБДОУ.

5.2. Обращение в обязательном порядке должно содержать:

наименование государственного органа ГБДОУ, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, для юридического лица – полное наименование;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обращения;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии;

подпись заявителя и дату.

5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются.

отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение

в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае, 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 соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.4.1. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4.2. 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю ГБДОУ, ИОГВ; в Комитет по образованию.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от Отдела образования ИОГВ; от ГБДОУ.

5.7. Обращение (жалоба) может быть адресована ИОГВ и организации, указанные в пункте 5.4. регламента, а также вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему сферу образования; Губернатору Санкт-Петербурга (указываются реквизиты места нахождения, телефоны, электронный адрес).

5.8. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.

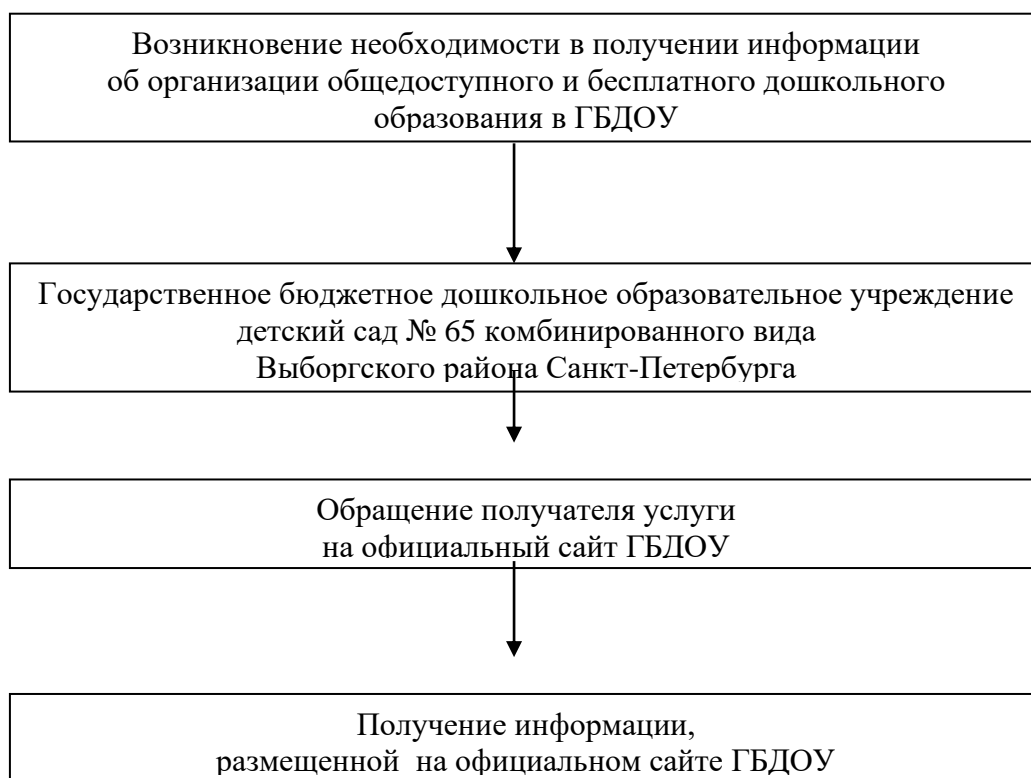
5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица (исполнительного органа, организации), которым было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращении (жалобы), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

## **VI. Приложения**

Приложением к настоящему регламенту является Блок-схема предоставления услуги.

Регламенту  
по предоставлению государственным  
бюджетным дошкольным образовательным  
учреждением Государственным  
бюджетным дошкольным образовательным  
учреждением детским садом № 65  
комбинированного вида  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
услуги по представлению информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного образования

**Блок-схема предоставления услуги с указанием сроков осуществления  
каждого действия в рамках исполнения процедур**



С регламентом по предоставлению услуги предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга ознакомлены и согласны выполнять:

<b>п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>должность</b>	<b>подпись</b>
1.	Асташова Виктория Валентиновна	Музыкальный руководитель	
2.	Аполонова Ольга Сергеевна	Воспитатель	
3.	Афанасьева Валерия Александровна	Учитель-логопед	
4.	Афанасьева Елена Владимировна	Помощник воспитателя	
5.	Барина Наталья Александровна	Заведующий хозяйством	
6.	Башкирова Елена Дмитриевна	Помощник воспитателя	
7.	Белоусова Екатерина Анатольевна	Учитель-логопед	
8.	Беляева Елена Алексеевна	Помощник воспитателя	
9.	Бердышева Ирина Александровна	Воспитатель	
10.	Вербовская Ирина Леонидовна	Воспитатель	
11.	Гаврилова Светлана Александровна	Воспитатель	
12.	Гайдарова Татьяна Павловна	Уборщик территорий	
13.	Гордеева Зульфия Ураловна	Помощник воспитателя	
14.	Гордеева Ирина Николаевна	Воспитатель	
15.	Гришина Анна Ивановна	Воспитатель	
16.	Гулик Марина Леонтьевна	Помощник воспитателя	
17.	Дубровская Ольга Петровна	Воспитатель	
18.	Ефимов Александр Анатольевич	РКОЗ	
19.	Жарова Оксана Геннадьевна	Воспитатель	
20.	Иванова Мария Владимировна	Помощник воспитателя	
21.	Калашникова Мария Леонидовна	Учитель-логопед	
22.	Калистратова Елена Борисовна	Специалист по кадрам	
23.	Коршунова Елена Александровна	Воспитатель	
24.	Крюкова Светлана Николаевна	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	
25.	Колесникова Виктория Дмитриевна	воспитатель	
26.	Купчишина Зоя Павловна	Воспитатель	
27.	Мигунова Лилия Владимировна	Повар	
28.	Момотова Екатерина Павловна	Заведующий	
29.	Мулеева Алия Наильевна	Методист	
30.	Николаева Елена Юрьевна	Воспитатель	
31.	Новожилова Жанна Викторовна	Воспитатель	
32.	Обухова Наталья Сергеевна	Воспитатель	
33.	Овчинникова Анна Александровна	Помощник воспитателя	
34.	Попова Галина Леонидовна	Воспитатель	
35.	Попова Раиса Кузьминична	Помощник воспитателя	
36.	Разживина Инна Михайловна	Воспитатель	
37.	Рахманина Мария Александровна	Воспитатель	
38.	Романова Нелли Викторовна	Воспитатель	
39.	Рыкова Мария Валерьевна	Воспитатель	
40.	Силантьева Елена Анатольевна	Воспитатель	
41.	Смаль Антонина Дмитриевна	Помощник воспитателя	
42.	Сунгурова Ирина Игоревна	Кладовщик	

43.	Сучков Александр Анатольевич	РКОЗ	
44.	Тарасова Екатерина Сергеевна	Воспитатель	
45.	Тимчук Надежда Дмитриевна	Воспитатель	
46.	Тихонова Наталья Борисовна	Шеф-повар	
47.	Тузова Людмила Владимировна	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
48.	Хакимова Татьяна Александровна	Помощник воспитателя	
49.	Чивиксина Анна Валентиновна	Кухонный рабочий	
50.	Шлык Наталья Владимировна	Воспитатель	
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			