

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» 07 2014  
с. Бичура

№ 16

**О внесении изменений в приложение к постановлению от 15 июня 2012 года № 57 Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и совершенствования порядка предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости». Внести в приложение к постановлению от 15 июня 2012 года № 57 Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» следующие изменения:

1.1. Раздел 2.2. пункт 5 изложить в следующей редакции:  
«5. На региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)»;

1.2. В разделе 2.10. пункт 2.10.2. изложить в следующей редакции:  
«2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на информационных стендах администрации Муниципального образования «Бичурский район» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Бичурский район» в сети Интернет.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации МО «Бичурский район» по социальным вопросам.

**Глава муниципального образования  
«Бичурский район»**



**В.Г. Калашников**

Утвержден  
Постановлением Администрации  
муниципального образования «Бичурский район»  
от «15» июня 2012г. №57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в  
муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и  
журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» является нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Бичурский район», устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Бичурский район» (далее - Администрация МО «Бичурский район»).

**1.2. Правовые основания  
принятия административного регламента**

1.2.1. Правовыми основаниями принятия административного регламента являются:

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановление Администрации муниципального образования «Бичурский район» от 23 мая 2011 года № 312 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов».

**1.3. Предмет  
регулирувания Административного регламента**

1.3.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ответственных работников Администрации МО «Бичурский район, муниципального учреждения Районное управление образованием», порядок их взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

#### **1.4. Описание заявителей имеющих право на получение муниципальной услуги**

1.4.1 Заявителями по данной муниципальной услуге являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательном учреждении Бичурского района Республики Бурятия.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги и орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.1.1 Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости осуществляется муниципальным учреждением Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район» (далее по тексту – РУО), в лице специалистов данного муниципального учреждения.

#### **2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации**

2.2.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации

Способы получения информации:

1. В устной форме при личном обращении заявителя.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистами РУО по адресу:

Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, улица Советская, № 43, здание Администрации Муниципального образования «Бичурский район», 4 этаж, кабинет № 404.

График приема заявителей:

Понедельник – пятница 8.00 – 16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Перерыв на обед 12.00 – 13.00

2. Посредством почтовой связи при направлении заявителем запроса по адресу: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, улица Советская, № 43, адресату: муниципальное учреждение Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район».

3. Посредством электронной связи при направлении заявителем запроса по адресу электронной почты муниципального учреждения Районное

управление образованием Администрации МО «Бичурский район»  
www.edubih@mail.ru.

4. Посредством электронной связи в сети Интернет при направлении запроса заявителем через официальный сайт муниципального учреждения Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район» bichuraruogimdo.com.

5. на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6. Посредством телефонной связи:

- контактные номера телефонов 41-3-57, 41-1-07.

7. Посредством ознакомления с размещенной информации по предмету муниципальной услуги на информационном стенде муниципального учреждения Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, либо мотивированный отказ в предоставлении данной информации.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года, а также в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников школ, тестирования и иных испытаний.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

**2.5.1. Нормативные правовые акты регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

1) Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.) (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

2) Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (источники официального опубликования: Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», 31.07.1992, № 172);

3) Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

4) Приказ Минобрнауки России от 28.11.2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», № 15, 30.01.2009г.);

5) Закон Республики Бурятия «Об образовании» от 02.06.1993г. № 338-ХП («Ведомости Верховного Совета Республики Бурятия» N 8, 1993г.);

6) Иные нормативно правовые акты.

## **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в адрес муниципального учреждения «Районное управление образованием» «Бичурский район» заявление (обращение) посредством почтовой связи по адресу: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, улица Советская, № 43, или по адресу электронной почты РУО: [www.edubih@mail.ru](mailto:www.edubih@mail.ru), либо с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет и вправе представить следующий исчерпывающий перечень документов:

- 1) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) Копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2. Специалист МУ Бичурское РУО не вправе требовать от заявителя: - предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Данная муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины, безвозмездно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно в соответствии с учетом режима работы РУО и образовательных учреждений.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления или иного обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок для получения результата муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Регистрация запроса (заявления или иного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

2.11.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя осуществляется специалистом РУО по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район», село Бичура, улица Советская, № 43, каб. 404.

Регистрация запроса заявителя производится специалистом РУО путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме документов в день их поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места информирования в образовательных учреждениях, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения (стулья, скамьи).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Все помещения, где предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологического, противопожарного и градостроительного законодательства.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и информационном стенде Администрации МО «Бичурский район».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

4) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента.

## **3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1 Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги, предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (иного обращения);
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информационное письмо).

### **3.1.1. Принятие заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление запроса по почте, по сети Интернет, включая электронную почту, по адресам РУО.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Регламента,
- 2) регистрирует поступившее заявление (иное обращение) в соответствии с п. 2.11. настоящего регламента;

Результатом данной административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя документов для рассмотрения по существу для оказания муниципальной услуги.

Проверка документов, прилагаемых к заявлению или иному обращению заявителя согласно подпункту 1 пункта 3.1.1. Регламента производится незамедлительно, в срок не более 30 минут.

Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления или иного обращения заявителя согласно подпункту 2 пункта 3.1.1. Регламента составляет не более 3 суток.

### **3.1.2. Рассмотрение обращения заявителя.**

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении заявления (иного обращения), специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя (кому поручено рассмотреть обращение):

- 1) устанавливает предмет и суть обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий РУО по рассмотрению обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом информационного письма о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление рассматривается ответственным специалистом РУО в течение 30 суток. Заявление, поступившее на электронную почту РУО рассматривается в течение 10 суток.

### **3.1.3. Подготовка результата**

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия РУО и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах информационное письмо - результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Данная административная процедура производится незамедлительно, в рамках сроков, отведенных для рассмотрения заявления или иного обращения заявителя.

### **3.1.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.**

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником РУО соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вышеприведенные административные процедуры осуществляются незамедлительно с момента поступления подписанных начальником РУО документов.

## **4. Формы контроля за исполнением регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим административным

регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник РУО, ежедневно.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения административного регламента, в том числе за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы РУО, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник РУО, которое оформляется его распоряжением.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. Состав комиссии утверждается распоряжением начальника РУО.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

**5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.2. При неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с жалобой на имя начальника РУО, главы Администрации МО «Бичурский район», в органы прокуратуры либо в суд.

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

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

## **5.2. Предмет досудебного обжалования**

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

## **5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.**

5.3.1. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия в обращении фамилии гражданина, направившего такое обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его поступления в РУО.

## **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы, заявления и др.).

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для основания и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы, заявления и др.) не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы начальник РУО принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомερных обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или формы направления обращения заявителем).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.9. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством**

ПРОКУРАТУРА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОКУРАТУРА  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ПРОКУРАТУРА

БИЧУРСКОГО РАЙОНА  
671360, с. Бичура,  
ул. Ленина, 24А

04.2014 02-15-2014

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Главе МО «Бичурский район»

Калашникову В.Г.

### ИНФОРМАЦИЯ

о соответствии проекта  
постановления требованиям закона

Прокуратурой района изучен проект постановления Администрации МО «Бичурский район» нормативного характера:

«О внесении изменений в приложение к постановлению от 15 июля 2012 года № 57 Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

По результатам правовой оценки и антикоррупционной экспертизы проекта постановления нормативного характера Администрации «Бичурский район», замечаний не имеется.

Помощник прокурора района

Юрист I класса



А.В. Понусhev

ВХОД  
21.01  
ВОДН.СБ