

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией Дивеевского муниципального района Нижегородской области при организации оказания муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области»

г. Нижний Новгород

«03» 03 2020 г. № 01-09/55/20

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава, далее именуемый «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и администрация Дивеевского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Кучина Сергея Александровича, действующего на основании Устава, далее именуемый Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее - Приложение).

### 2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении указанных в Приложении муниципальных услуг в МФЦ вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Принимать к рассмотрению поступающие из МФЦ документы по муниципальным услугам, поименованным в Приложении, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.3. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.4. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.5. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

3.2.6. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам,

относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

## **5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями организации

предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

5.2.2. Организовывать обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ с привлечением специалистов Администрации;

5.2.3. С целью организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, заключать соглашения (договоры) с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.2.4. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению.

## **6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг**

6.1. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

6.1.1. При предоставлении муниципальной услуги **«Выдача градостроительного плана земельного участка»**,

**Администрация:**

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи (реестру) документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ документы о результатах рассмотрения заявления.

**Работник МФЦ:**

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приёме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей заявления по утвержденной форме и документов в соответствии с действующим регламентом по данной услуге;

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность (для физических лиц) или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении;

5) при необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати

(надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, либо делает отметку о получении документов в экземпляре заявления заявителя;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов, либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- не востребованные заявителем — по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.2. При предоставлении муниципальной услуги «**Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области**»,

**Администрация:**

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи (реестру) документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ документы о результатах рассмотрения заявления.

**Работник МФЦ:**

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 2) осуществляет прием от заявителей заявления по утвержденной форме и документов в соответствии с действующим регламентом по данной услуге;
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность (для физических лиц) или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность,
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, либо делает отметку о получении документов в экземпляре заявления заявителя;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:
  - не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
  - от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.3. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Дивеевского муниципального района**

**Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности»,**

**Администрация:**

предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи (реестру) документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ документы о результатах рассмотрения заявления.

**Работник МФЦ:**

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей заявления по утвержденной форме и документов в соответствии с действующим регламентом по данной услуге;

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность (для физических лиц) или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность,

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении;

5) при необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, либо делает отметку о получении документов в экземпляре заявления заявителя;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.4. При предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и продление срока действия разрешения на строительство»,

**Администрация:**

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи (реестру) документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение трех рабочих дней, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

**Работник МФЦ:**

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей заявления по утвержденной форме и документов в соответствии с действующим регламентом по данной услуге;

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность (для физических лиц) или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении;

5) при необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, либо делает отметку о получении документов в экземпляре заявления заявителя;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;



7) направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- не востребоваанные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.5. При предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»,**

**Администрация:**

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи (реестру) документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение трех рабочих дней, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

**Работник МФЦ:**

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей заявления по утвержденной форме и документов в соответствии с действующим регламентом по данной услуге;

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность (для физических лиц) или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении;

5) при необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, либо делает отметку о получении документов в экземпляре заявления заявителя;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.6. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области»,**

**Администрация:**

1) информирует МФЦ о правилах (порядке) предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет прием, регистрацию, рассмотрение (проверку), обработку заявлений (заявление о постановке на учет, заявление о переводе из одного детского сада в другой, заявление об изменениях данных о постановке на учет) и документов, переданных через МФЦ;

3) сверяет поступившие документы из МФЦ с описью и ставит метку в

получении указанного запроса с проставлением времени, даты, ФИО и передают один экземпляр курьеру МФЦ;

4) предоставляет МФЦ уведомление о постановке на регистрационный учет ребенка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Работник МФЦ:**

1) информирует заявителей о правилах (порядке) предоставления муниципальной услуги (в том числе о стадии, результатах рассмотрения документов);

2) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) при приеме заявления устанавливает личность заявителя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам;

4) формирует запрос о предоставлении необходимых документов и сведений и передает его курьером МФЦ в управление образования;

5) осуществляет прием от управления образования результата предоставления услуги (уведомление);

6) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги (уведомление).

6.1.7. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Дивеевского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду»,

**Администрация:**

1) консультирует специалистов МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ в администрацию;

3) осуществляет подготовку ответа заявителю;

4) направляет результаты предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

**Работник МФЦ:**

1) информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) ведет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

3) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в администрацию (срок передачи 1 день);

4) получает результаты предоставления муниципальной услуги от администрации для последующей выдачи их заявителю;

5) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

6.1.8. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Дивеевского муниципального района Нижегородской области»,

### **Администрация:**

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает и регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ в Администрацию согласно утвержденной формы и соответствующих документов согласно регламенту по данной услуге;
- 3) назначает сотрудника, ответственного за формирование выписки из реестра муниципальной собственности Дивеевского муниципального района, информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставляемой информации из реестра (максимальный срок выполнения действия не более 5 рабочих дней);
- 4) формирует выписки из реестра муниципальной собственности Дивеевского муниципального района Нижегородской области, информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставляемой информации из Реестра муниципальной собственности Дивеевского муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления от МФЦ;
- 5) передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю;

### **Работник МФЦ:**

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2) осуществляет прием и регистрацию заявления по утвержденной форме и соответствующих документов в соответствии с действующим регламентом по данной услуге;
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность (для физических лиц) или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, предоставленных заявителем и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении;
- 5) сверяет копии документов с оригиналом, выдает заявителю расписку о приеме документов, либо делает отметку о получении документов в экземпляре заявления заявителя;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в

приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) передает заявления о предоставлении муниципальной услуги и полный пакет документов в Администрацию с курьером либо заказным письмом в течение трех рабочих дней со дня получения заявления;

8) осуществляет получение результата предоставления муниципальной услуги от Администрации для последующей его выдачи (направления) заявителю.

9) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

10) осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю по принципу «одного окна».

#### 6.1.9. При предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,

##### **Администрация:**

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи (реестру) документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение трех рабочих дней, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

##### **Работник МФЦ:**

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей заявления по утвержденной форме и документов в соответствии с действующим регламентом по данной услуге;

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность (для физических лиц) или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении;

5) при необходимости сканирует предоставленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, либо делает отметку о получении документов в экземпляре заявления заявителя;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.10. При предоставлении муниципальной услуги «**Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области**»,

**Администрация:**

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи (реестру) документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение трех рабочих дней, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

**Работник МФЦ:**

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей заявления по утвержденной форме и

документов в соответствии с действующим регламентом по данной услуге;

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность (для физических лиц) или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении;

5) при необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, либо делает отметку о получении документов в экземпляре заявления заявителя;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
- от получения которых заявитель отказался - в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.11. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»,  
Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи (реестру) документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение трех рабочих дней, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

**Работник МФЦ:**

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления по утвержденной форме и документов в соответствии с действующим регламентом по данной услуге;
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность (для физических лиц) или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, либо делает отметку о получении документов в экземпляре заявления заявителя;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером, либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;



- невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.12. При предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Дивеевского муниципального района Нижегородской области, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»,

**Администрация:**

1) консультирует специалистов МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) принимает и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ в администрацию;

3) осуществляет заключение договора с заявителем на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, по итогам проведенных торгов либо предоставляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Работник МФЦ:**

1) информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3) передаёт заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов в администрацию (срок передачи 1 день).

6.1.13. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земельных, строительных, мелиоративных, хозяйственных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области»,

**Администрация:**

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи (реестру) документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ документы о результатах рассмотрения заявления.

**Работник МФЦ:**

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей заявления по утвержденной форме и документов в соответствии с действующим регламентом по данной услуге;

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность (для физических лиц) или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении;

5) при необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, либо делает отметку о получении документов в экземпляре заявления заявителя;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался — в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.14. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»,

### **Администрация:**

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи (реестру) документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ документы о результатах рассмотрения заявления.

### **Работник МФЦ:**

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления по утвержденной форме и документов в соответствии с действующим регламентом по данной услуге;
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность (для физических лиц) или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность,
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, либо делает отметку о получении документов в экземпляре заявления заявителя;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:
  - не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- в) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- г) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- и) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- к) описание системы защиты персональных данных.

## **7. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **8. Осуществление контроля Администрацией за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ**

8.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством предоставления Администрации уполномоченным МФЦ сводной отчетности.

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации направляется в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации;

в) сведения о количестве консультаций заявителей за отчетный период,

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации;

д) сведения о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

8.3. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (Три) года и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

9.2. Соглашение от 08.07.2019 года № 01-09/55/19 считать утратившим силу.

## **10. Иные условия**

10.1 Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений.

## **11. Реквизиты и подписи Сторон**

Государственное бюджетное  
учреждение Нижегородской области  
«Уполномоченный

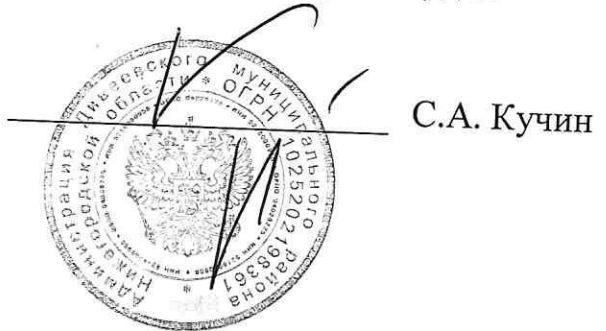
Администрация Дивеевского  
муниципального района  
Нижегородской области

многофункциональный Центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг на территории  
Нижегородской области»

Адрес: 603082, г. Нижний Новгород,  
Кремль, корпус 2



Адрес: 607320, Нижегородская обл., с.  
Дивеево, ул. Октябрьская, д.10



Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Выдача градостроительного плана земельного участка.
2. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
3. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
4. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и продление срока действия разрешения на строительство.
5. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
6. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области.
7. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Дивеевского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду.
8. Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Дивеевского муниципального района Нижегородской области.
9. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
10. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области.
11. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
12. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе,

находящемся в муниципальной собственности Дивеевского муниципального района Нижегородской области, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

13. Выдача разрешения (ордера) на производство земельных, строительных, мелиоративных, хозяйственных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области.

14. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.