



Администрация города Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2021

№ 2030

**Об утверждении административного регламента
Администрации города Сарова на предоставление
муниципальной услуги «Проведение экспертной оценки
последствий заключения муниципальной организацией,
являющейся объектом социальной инфраструктуры
для детей, договора аренды и договора безвозмездного
пользования объектов собственности, закрепленных за
ней, для обеспечения образования, воспитания,
развития, отдыха и оздоровления детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Сарова от 18.05.2020 № 1033 «Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги», руководствуясь статьей 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Проведение экспертной оценки последствий заключения муниципальной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, договора аренды и договора безвозмездного пользования объектами собственности, закрепленных за ней, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 13.07.2021.

3. Управлению делами Администрации города Сарова:

3.1 Направить настоящее постановление в редакцию газеты «Городской курьер» для опубликования.

3.2 Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3.3 Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Сарова Волкова И.В.

Глава города Сарова



А.А.Сафонов

Утвержден
постановлением Администрации
города Сарова
от 05.08.2021 № 2030

**Административный регламент
Администрации города Сарова Нижегородской области
на предоставление муниципальной услуги «Проведение экспертной оценки
последствий заключения муниципальной организацией, являющейся объектом
социальной инфраструктуры для детей, договора аренды и договора
безвозмездного пользования объектов собственности, закрепленных за ней, для
обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Проведение экспертной оценки последствий заключения муниципальной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, договора аренды и договора безвозмездного пользования объектов собственности, закрепленных за ней, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги «Проведение экспертной оценки последствий заключения муниципальной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, договора аренды и договора безвозмездного пользования объектов собственности, закрепленных за ней, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей» являются руководители муниципальных организаций города Сарова, являющихся объектами социальной инфраструктуры для детей.

От имени заявителя по вопросам предоставления услуги могут выступать его представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адресе электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров (далее – Департамент), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Саров Нижегородской области (далее – МФЦ),

участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - справочная информация), размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации города Сарова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://adm-sarov.ru> (<http://adm-sarov.ru>) (далее - официальный сайт Администрации);
- 2) на официальном сайте Департамента по адресу: <https://www.edusarov.ru/> (далее – официальный сайт Департамента);
- 3) на официальном сайте МФЦ <http://mfc-sarov.ru/>;
- 4) на информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента, расположенных по адресу: г. Саров, ул. Гагарина, д. 6, в помещениях МФЦ, расположенного по адресу: г. Саров, ул. Зернова, д. 62А (далее – информационные стенды);
- 5) на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);
- 6) на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»: <https://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области).

1.3.2. На Едином портале, на официальном сайте Администрации, на официальном сайте МФЦ, на официальном сайте Департамента, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии) и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента, на официальном сайте МФЦ, на Интернет-портале Нижегородской области о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы,

регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Департамента или МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента, на официальном сайте МФЦ, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Департамента или МФЦ.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

Информация о регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте предоставляется заявителю по справочному телефону Департамента или МФЦ.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Проведение экспертной оценки последствий заключения муниципальной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, договора аренды и договора безвозмездного пользования объектов собственности, закрепленных за ней, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей».

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, решением Городской Думы города Сарова не предусмотрены.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю заключения Комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о заключении договора аренды и договора безвозмездного пользования объектов собственности, закрепленных за муниципальной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей (далее - заключение Комиссии);

2) отказ в выдаче заключения Комиссии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки: не более 40 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте либо в МФЦ.

2.5.2. При подаче запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При подаче запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации запроса в МФЦ.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента, Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) перечень причин, обуславливающих необходимость и целесообразность заключения договора аренды и безвозмездного пользования объекта социальной инфраструктуры муниципальной образовательной организации;

3) перечень имущества, закрепленного за организацией на праве оперативного управления (в том числе особо ценного движимого имущества), находящегося на балансе организации, с указанием балансовой стоимости и степени износа, перечень земельных участков;

4) документы, отражающие состояние материально-технической базы организации:

- характеристика зданий с указанием общей и полезной площади;
- время постройки;
- тип здания;
- наличие электроснабжения, водоснабжения, канализации, теплоснабжения;

- соответствие строений и их площадей действующим градостроительным, строительным, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, технологическим нормам и правилам, правилам энергетической безопасности, требованиям охраны здоровья обучающихся (воспитанников) и работников организации;

- степень оснащенности образовательного процесса.

5) документы, отражающие перспективы использования имущества в связи с намеченными изменениями, сведения о планируемом перспективном использовании имущества организации;

6) показатели эффективности организации, в отношении объекта социальной инфраструктуры которой планируется заключение договора аренды и договора безвозмездного пользования.

По своему усмотрению заявитель вправе представить любые иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента документы предоставляются лично (либо через представителя) в письменной форме.

2.7.3. Заявление подписывается заявителем (руководителем заявителя) или представителем.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, предоставляются на бумажном носителе (подлинник и копия) либо направляются по почте оригиналы.

В случае предоставления лично заявителем на бумажном носителе копий документов, не заверенных надлежащим образом в соответствии с законодательством, данные копии при наличии оригинала заверяются должностным лицом Департамента, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.1. Для предоставления данной муниципальной услуги Департамент, МФЦ запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения, выдаваемая Межрайонной ИФНС России № 1 по Нижегородской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации права на здание, выдаваемая Саровским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации права на земельный участок, выдаваемая Саровским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление заявителем указанных в п. 2.8.1 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа

заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Департаменту, МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- организация не является объектом социальной инфраструктуры для детей.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление организацией полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

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

2.11.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент и в МФЦ при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.14. 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.

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается и регистрируется в Департаменте, МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в Департаменте:

2.15.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления запроса.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.1.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.1.8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.1.9. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.1.10. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

2.15.2.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и

места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.15.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 2.15.2.2 настоящего Административного регламента.

2.15.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу, к Интернет-portalу Нижегородской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

2.15.2.5. Помещения МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.15.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.15.2.7. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.2.9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.2.10. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.2.11. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.2. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.1.3. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.4. Получение муниципальной услуги с соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.5. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

2.16.1.6. Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.7. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.8. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

2.16.1.9. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.1.10. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

2.16.4. При обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух или более государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предварительная запись на прием (в том случае, если заявитель лично приносит необходимый пакет документов);
- 2) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка заключения Комиссии или письма об отказе в выдаче заключения Комиссии;
- 6) выдача заключения Комиссии или письма об отказе в выдаче заключения Комиссии.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Предварительная запись на прием (при необходимости).

Основанием для начала данной административной процедуры является предварительная запись на прием, которая осуществляется по телефонам: 9-55-22, 9-55-00 согласно графику работы специалистов Департамента.

3.2.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. При обращении в Департамент.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявители обращаются в Департамент, предъявляют заявление и документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

Специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку:

- личности заявителя (личности представителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- правильности написания заявления.

В случае если заявление написано ненадлежащим образом, специалист Департамента обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист Департамента обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

3.2.2.2. При обращении заявителя с запросом в МФЦ.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя в МФЦ.

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату.

Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно», выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальной услуги на базе МФЦ;
- устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеются);
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в запросе (заявлении) непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- регистрирует поступившие документы;
- направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо через почтовые отделения;

- направляет в Департамент сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя.

При поступлении в Департамент сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ специалист Департамента обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист Департамента или сотрудник МФЦ направляет запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента подачи запроса заявителями.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист Департамента или сотрудник МФЦ:

- оформляет запросы;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Департамент или МФЦ определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста Департамента или МФЦ. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью специалиста Департамента или руководителя МФЦ.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляется на бланке Департамента или бланке МФЦ и заверяется подписью специалиста Департамента либо руководителя МФЦ.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

3.2.4. Рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Департамента назначает дату заседания Комиссии по рассмотрению представленного запроса.

Комиссия рассматривает поступивший запрос и приложенный комплект документов на:

- предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- правильность написания заявления;
- правильность сведений, указанных в представленных документах;
- наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Оценка последствий принятия решения о заключении договора аренды и договора безвозмездного пользования, закрепленного за муниципальной организацией объекта собственности, проводится на основании критериев, установленных постановлением Правительства Нижегородской области от 12.12.2013 № 926 «Об утверждении порядка проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, изменении назначения или ликвидации объекта социальной инфраструктуры государственной (муниципальной) образовательной организации, а также о реорганизации или ликвидации государственной (муниципальной) образовательной организации, заключении договоров аренды объектов собственности, закрепленных за государственными (муниципальными) образовательными организациями, на территории Нижегородской области».

По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения запроса составляет 5 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является заключение Комиссии.

3.2.5. Подготовка заключения Комиссии или письма об отказе в выдаче заключения Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента в течение 30 рабочих дней готовит заключение Комиссии и передает его на подпись председателю Комиссии.

Форма заключения Комиссии по результатам проведенной экспертной оценки размещена на сайте Департамента образования Администрации г. Саров.

В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента подготавливает в течение 3 рабочих дней письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдаче заключения Комиссии) и передает его на подпись председателю Комиссии.

3.2.6. Выдача заключения Комиссии или письма об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение Комиссии или письмо об отказе в выдаче заключения Комиссии.

3.2.6.1. При получении результата в Департаменте.

Заключение Комиссии или письмо об отказе в его выдаче выдаются специалистом Департамента заявителю лично под роспись (направляются по почте) в

течение 1 рабочего дня.

3.2.6.2. При получении результата в МФЦ.

Департамент направляет результат в МФЦ не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса.

При выдаче результата заявителю сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации, либо в иных документах.

В случае неявки заявителя, МФЦ осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Департамент.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется заместителем главы Администрации по социальным вопросам.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Департамент замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и решений Департамента, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента может быть подана в Администрацию либо в Департамент.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения сотрудников МФЦ может быть подана начальнику этого МФЦ. Жалоба на действия (бездействие) и

(или) решения МФЦ подается учредителю МФЦ либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении;
- 3) электронной почтой;
- 4) на официальном сайте Администрации;
- 5) на официальном сайте Департамента;
- 6) на официальном сайте МФЦ;
- 7) на Едином портале;
- 8) на Интернет-портале Нижегородской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрации города Сарова, утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

Раздел 6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

6.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приложение № 1

к административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной услуги
«Проведение экспертной оценки последствий заключения
муниципальной организацией, являющейся объектом социальной
инфраструктуры для детей, договора аренды и договора
безвозмездного пользования объектов
собственности, закрепленных за ней, для обеспечения
образования, воспитания, развития, отдыха
и оздоровления детей»

В межведомственную экспертную комиссию
по проведению экспертной оценки
последствий заключения договора
аренды и договора безвозмездного
пользования имущества, закрепленного за

(полное наименование организации)

Заявление

Администрация _____

(полное наименование организации)

просит Вас дать экспертную оценку последствий заключения договора аренды/
договора безвозмездного пользования объекта социальной инфраструктуры
муниципальной образовательной организации

(полное наименование организации)

находящейся по адресу: _____

(точный адрес местонахождения)

с _____

(полное наименование арендатора)

Предметом и основными видами деятельности муниципальной организации
являются:

Перечень причин, обуславливающих необходимость и целесообразность
заключения договора аренды: _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной услуги
«Проведение экспертной оценки последствий заключения
муниципальной организацией, являющейся объектом социальной
инфраструктуры для детей, договора аренды и договора
безвозмездного пользования объектов
собственности, закрепленных за ней, для обеспечения
образования, воспитания, развития, отдыха
и оздоровления детей»

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Для физического лица:

от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

место жительства

номер контактного телефона

Для юридического лица:

Наименование юридического лица

место нахождения

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(-лась) к _____
с заявлением о _____
« _____ » _____ 20 _____ года _____

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие) которого
обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по
следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

« _____ » _____ 20 _____ г.