

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и Администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

г. Мариинский Посад

«26» сентября 2013 г.

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в лице *директора Шутько Александра Владимировича*, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21 августа 2012 г. № 697, именуемое далее АУ «МФЦ», с одной стороны, и *Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики* в лице *Заместителя главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Пьяночкиной Людмилы Владимировны*, действующего на основании распоряжения № 03-л от 06.12.2012г. и Устава, именуемая далее Администрация, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок организации предоставления муниципальных услуг Администрации физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам через АУ «МФЦ».

II. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в АУ «МФЦ»

2.1. В АУ «МФЦ» организуется предоставление муниципальных услуг Администрации согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения муниципальных услуг в АУ «МФЦ» вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в АУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности АУ «МФЦ»;

3.1.2. направлять предложения по совершенствованию деятельности АУ «МФЦ»;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Администрация при предоставлении указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения муниципальных услуг в АУ «МФЦ» обязана:

3.2.1. выполнять обязанности, предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3.2.2. информировать физических и юридических лиц (далее – заявители) о возможности получения муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;

3.2.3. при получении от АУ «МФЦ» запроса (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами и (или) соглашениями, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

3.2.4. предоставлять доступ АУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.5. предоставлять на основании запросов АУ «МФЦ» необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.6. предоставлять по запросу АУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2.8. соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставление которых организуется в АУ «МФЦ», а также условия настоящего Соглашения;

3.2.9. в инициативном порядке информировать АУ «МФЦ» об изменениях, внесенных в административные регламенты и иные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальных услуг, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению в течение 7 дней, с момента внесения изменений, не позднее дня вступления указанных изменений в силу, посредством электронных каналов связи, с дублированием на бумажном носителе;

3.2.10. осуществлять взаимодействие с АУ «МФЦ» по вопросам предоставления документированной информации для ведения официального сайта АУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и портала государственных и муниципальных услуг Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

IV. Права и обязанности АУ «МФЦ»

4.1. АУ «МФЦ» при организации предоставления указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения муниципальных услуг вправе:

4.1.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. направлять запросы и обращения в Администрацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. по согласованию с Администрацией проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников АУ «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг, непосредственно взаимодействуя с отделами Администрации предоставляющими муниципальные услуги;

4.2. АУ «МФЦ» при организации предоставления указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения муниципальных услуг обязано:

4.2.1. осуществлять функции в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2.2. соблюдать часть 4 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе порядок участия в предоставлении муниципальных услуг;

4.2.3. передавать запрос в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения документов (информации) от заявителя;

Для целей настоящего Соглашения под рабочими днями понимаются дни, которые одновременно являются рабочими днями для Сторон настоящего Соглашения.

4.2.4. осуществлять мониторинг функционирования АУ «МФЦ»;

4.2.5. обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности АУ «МФЦ»;

4.2.6. обеспечивать бесплатный доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг и официальному сайту Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4.2.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников АУ «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4.2.8. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.10. соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4.2.11. соблюдать стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемых Министерством экономического развития Российской Федерации;

4.2.12. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети Интернет, сайт административной реформы, средства массовой информации и др.);

4.2.13. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, регламентом обработки обращений заявителей, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности АУ «МФЦ»;

4.2.14. соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставление которых организуется в АУ «МФЦ», а также условия настоящего Соглашения;

4.2.15. размещать информацию о предоставляемых муниципальных услугах на официальном сайте АУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.3. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ при реализации своих функций АУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

4.3.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4.3.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

V. Порядок взаимодействия Сторон, в том числе информационного обмена при организации предоставления муниципальных услуг в АУ «МФЦ»

В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

5.1. предоставляют на основании запроса необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

5.2. обеспечивают доступность и документированность форматов данных, протоколов передачи данных, регламентов, требований и инструкций, применяемых при создании информационной системы, в виде, достаточном для их независимого (без обращения к разработчику) использования третьими сторонами (имеют открытую структуру и открытый исходный код);

5.3. размещают в свободном доступе с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о предоставляемых муниципальных услугах, порядке их предоставления, формах необходимых документов;

5.4. обеспечивают автоматизацию документационного обеспечения деятельности АУ «МФЦ» посредством регистрации и хранения обращений заявителей в электронном виде, а также организации электронного документооборота;

5.5. межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления и получения документов и информации, указанных в пункте 4.3.2. настоящего Соглашения, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней систем межведомственного электронного взаимодействия Чувашской Республики осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697, Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 15.12..2011. № 582 «О республиканской информационной системе межведомственного электронного взаимодействия в Чувашской Республике»;

5.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 4.3.2. настоящего Соглашения, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрации или подведомственные ей муниципальные учреждений (организаций), предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики, администрации Мариинско-Посадского района.

VI. Перечень административных процедур (действий), выполнение которых осуществляет Администрация

В целях реализации настоящего Соглашения Администрация, а также подведомственные ей муниципальные учреждения (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с регламентом обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Приложение – 2) осуществляют:

6.1. Прием от сотрудников АУ «МФЦ» документов, связанных с предоставлением муниципальных услуг, в приоритетном порядке;

6.2. рассмотрение полученных от АУ «МФЦ» документов заявителей и подготовку результатов предоставления муниципальных услуг в срок, не превышающий предусмотренный административными регламентами предоставления соответствующих муниципальных услуг;

6.3. передачу документов, подготовленных в результате предоставления муниципальных услуг, сотрудникам АУ «МФЦ» в срок не позднее дня, следующего за днем их подписания.

VII. Перечень административных процедур (действий), выполнение которых осуществляет АУ «МФЦ»

В целях реализации настоящего Соглашения АУ «МФЦ» в соответствии с регламентом обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Приложение – 2) осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения;
- 3) представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения муниципальных услуг в АУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;
- 5) взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;
- 6) выдачу заявителям документов Администрации по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено федеральным законом.

VIII. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

IX. Срок действия соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет.

X. Финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в АУ «МФЦ»

10.1. Материально-техническое обеспечение деятельности АУ «МФЦ» осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти (органами местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем АУ «МФЦ», осуществляется за счет средств бюджета такого публично-правового образования.

XI. Заключительные положения

11.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

11.3. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на ___ листах каждое (включая приложения) по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

XII. Адреса и реквизиты Сторон

АУ «МФЦ»

Автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Место нахождения: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Банковские реквизиты: лицевой счет № 30116АЛ0022 в Финансовом отделе Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Р/с 40701810875180015001

БИК 049706609

в Отделении № 8613 Сбербанка России г. Чебоксары

ИНН 2111008520

КПП 211101001

К/с 30101810300000000609

Директор АУ «МФЦ»
Мариинско-Посадского района

А. В. Шутько



Администрация

Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Место нахождения: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47

Банковские реквизиты: лицевой счет № 03063ЧЛЕ012 в Финансовом отделе Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Р/с 40204810100000100188

БИК 049706001

в ГРКЦ НБ Чувашской Республики Банка России г. Чебоксары

ИНН 2111007171

КПП 211101001

Заместитель главы администрации
Мариинско-Посадского городского поселения

Л.В. Пьяночкина



к Соглашению от « 26 » сентября 2013 г. о взаимодействии между Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и Администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**Перечень муниципальных услуг, входящих в компетенцию
Администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики предоставляемых в автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

№ п/п	Перечень услуг
1.	Услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости.
2.	Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения.
2.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.
3.	Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
4.	Предоставление услуги по рассмотрению и подготовке ответов на обращения граждан и организаций, поступивших в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
5.	Предоставление услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг Мариинско-Посадского городского поселения».
6.	Предоставление услуги по разработке и предоставления разрешения на строительство и реконструкцию, капитальный ремонт физическим и юридическим лицам.
7.	Выдача разрешений на вырубку деревьев, кустарников на территории Мариинско-Посадского городского поселения

к Соглашению от «26» *сентября* 2013 г. о взаимодействии между Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и Администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Регламент обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (далее - регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет порядок консультирования и порядок взаимодействия АУ «МФЦ» с Администрацией при предоставлении муниципальных услуг на базе АУ «МФЦ» и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами.

2. Последовательность административных процедур

2.1. При организации приема и выдачи документов сотрудниками АУ «МФЦ» с последующей передачей истребованных документов Администрации производятся следующие административные процедуры:

- прием и передача документов заявителя;
- получение и выдача документов и уведомление заявителя;
- организация внесения изменений в персональные данные заявителя (получателя муниципальной услуги) или в выплатные реквизиты.

3. Приём и передача документов заявителя

3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя к специалисту АУ «МФЦ», ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя, с заявлением и документами, указанными в административном регламенте предоставления соответствующей муниципальной услуги, получение их по почте.

3.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными в АУ «МФЦ» правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги, сверяя их с описанием документов в заявлении;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрацией;
- при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;
- если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, отказываясь от самостоятельного истребования документов, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных АУ «МФЦ»;
- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;
- присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных АУ «МФЦ» личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
- регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в электронной базе данных АУ «МФЦ»;
- формирует личное дело заявителя и помещает в него второй экземпляр расписки о приеме документов;
- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство для последующей передачи Администрации.
- Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

- Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя Администрации;
- составляет опись вложений, соответствующим образом упаковывает пакет и передает курьеру для направления Администрации;
- контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя Администрации.

3.5. Курьером по доставке пакета документов Органу выступает сотрудник АУ «МФЦ».

3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Получение и выдача документов и уведомление заявителя

4.1. Основанием для начала процедуры получения и выдачи документов и уведомления заявителя является получение специалистом АУ «МФЦ», ответственным за делопроизводство, документов от Администрации.

4.2. Курьером по доставке документов от Администрации выступает сотрудник АУ «МФЦ».

4.3.. Специалист АУ «МФЦ», ответственный за делопроизводство:

- регистрирует получение документов от Администрации в электронной базе данных АУ «МФЦ» и отправляет заявителю уведомление;
- в случае необходимости передачи документов заявителю лично уведомляет заявителя о возможности получения документов, времени, месте получения документов указанным в заявлении способом и передает специалисту, ответственному за выдачу документов;
- регистрирует факт получения документов клиентской службой в электронной базе данных АУ «МФЦ»;
- сканирует результат предоставления муниципальной услуги для хранения в электронной базе данных.

4.4. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:
 - документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
 - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- делает отметку в электронной базе данных АУ «МФЦ» о выдаче документа заявителю.

4.5. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

4.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

4.7. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.