

**СОГЛАШЕНИЕ № 1/СФ /143/С**  
**о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,**  
**Администрации Барбинского сельского поселения Краснохолмского района Тверской области**

г. Тверь

«12» 02 2018 год

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице ВРИО директора Шихиной Киры Сергеевны, действующей на основании Устава (далее – ГАУ «МФЦ»), с одной стороны, и

Администрация Барбинского сельского поселения Краснохолмского района Тверской области в лице главы Администрации Перовой Веры Валентиновны, действующего на основании Устава (далее – Администрация),

с другой стороны, совместно именуемые «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 обеспечение эффективного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Администрацией по предоставлению муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### 2. Перечень муниципальных Услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в ГАУ «МФЦ» приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### 3. Принципы взаимодействия

3.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- единообразный подход к специфике предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»;
- соответствие требованиям стандартов комфортности оказания государственных и муниципальных услуг;
- обмен информацией в соответствии с действующим законодательством РФ по вопросам оказания услуг;
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» вправе:

- направлять запросы и обращения в ГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ «МФЦ»;
- осуществлять информирование населения о предоставлении муниципальных услуг на базе ГАУ «МФЦ»;
- выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- осуществлять мониторинг деятельности ГАУ «МФЦ» в части услуг, предоставляемых филиалами ГАУ «МФЦ».

4.2. Администрация при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг обязана:

- обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», при условии соответствия ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ;

- обеспечивать доступ ГАУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ;
- обеспечивать предоставление на основании запросов ГАУ «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;
- при получении запроса ГАУ «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;
- передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в согласованный Сторонами срок;
- предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;
- в случае необходимости, обеспечивать участие представителей Администрации в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- информировать ГАУ «МФЦ» об изменении нормативно-правовой базы, регулирующей порядок предоставления общественно-значимых услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;
- определить лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг.

#### 4.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия вправо:

- запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ;
- выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 4.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

- принимать от заявителей документы, необходимые для оказания услуг Администрацией, с осуществлением проверки полноты перечня предоставленных документов;
- при поступлении жалобы обеспечивать ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- обеспечивать всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом РФ, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ «МФЦ»;
- соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный Приложением № 2 настоящего Соглашения;
- проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;
- обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

- соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» в редакции Постановления Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1377 (далее - Постановление № 797);

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

- формировать и представлять отчетность о деятельности ГАУ «МФЦ» в соответствии с абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797.

## **5. Порядок информационного обмена.**

### **Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Информационный обмен между ГАУ «МФЦ» и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ».

5.2. При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

5.3.1. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, касающимся выполнения настоящего Соглашения;

5.3.2. Администрация обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» перечень документов и информации для предоставления муниципальных услуг, наименование которых указаны в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.3.3. Администрация обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, указанную в пункте 5.3.2 настоящего Соглашения, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации. Конкретный срок предоставления услуги определяется исходя из административных регламентов;

5.3.4. Администрация обязуется предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса;

5.3.5. ГАУ «МФЦ» обязано передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, указанный в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.6. ГАУ «МФЦ» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, указанный в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4. Стороны обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

5.4.1.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

5.4.1.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

5.4.1.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

5.4.1.4. Незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

5.4.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

5.4.2.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

5.4.2.2. Разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

5.4.2.3. Проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

5.4.2.4. Установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

5.4.2.5. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

5.4.2.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

5.4.2.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

5.4.2.8. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

5.4.2.9. 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;

5.4.2.10. Разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

5.4.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

## **6. Ответственность Сторон**

6.1. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае неисполнения обязательств по данному соглашению, должностное лицо, не исполнившее обязательства, может быть привлечено к административной ответственности в соответствии со статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

## **7. Срок действия Соглашения**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

7.2. В случае, если ни одна из Сторон не заявит о своем намерении расторгнуть настоящее Соглашение, Соглашение считается пролонгированным на каждый последующий год, на тех же условиях.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Любые дополнения и изменения, вносимые в настоящее Соглашение, оформляются Дополнительным соглашением, подписываемым уполномоченными на то представителями Сторон, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

8.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом Сторона, являющаяся инициатором расторжения, должна уведомить другую Сторону не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

8.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»

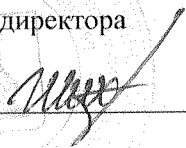
9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидий на возмещение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг.

#### 10. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Государственное автономное учреждение  
Тверской области «Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
муниципальных услуг»  
Юридический адрес: пр. Комсомольский,  
д. 4/4, г. Тверь, 170026  
Тел. (4822) 50-18-45  
ИНН 6952024447; ОГРН 1106952007359

Администрация Барбинского  
сельского поселения  
и Краснохолмского района  
Тверской области  
Юридический адрес:  
171661, Тверская обл, Краснохолмский р/н  
д.Барбино , д. 14  
тел. (48237) 2-22-94  
ИНН 6928003527  
ОГРН 1056904024165

ВРИО директора



К.С.Шихина

Глава администрации



В.В.Перова

**Перечень муниципальных услуг,  
предоставляемых на базе ГАУ «МФЦ»**

№ п/п	Наименование услуги	Заявители
1.	Оформление архивных справок, копий архивных документов, копий нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Барбинского сельского поселения	юридические и физические лица
2.	Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков	юридические и физические лица
3.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания	юридические и физические лица
4.	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств и осуществления их деятельности	юридические и физические лица
5.	Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	юридические и физические лица
6.	Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)	юридические и физические лица
7.	Выдача документов (справки о составе семьи, с места жительства, выписки из похозяйственной книги и иных справок и документов)	юридические и физические лица
8.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	юридические и физические лица
9.	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории МО Барбинское сельское поселение	юридические и физические лица

Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, срок предоставления.

№ п/п	Наименование услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Срок передачи Администрацией в ГАУ «МФЦ» документов и информации, с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации	Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги
1	Оформление архивных справок, копий архивных документов, копий нормативно-правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);</li> <li>- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).</li> </ul>	1	5
2	Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом – <i>копия при предъявлении оригинала</i></p> <p>-Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – <i>оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до дня обращения за услугой</i></p> <p>- Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - <i>копия при предъявлении оригинала</i></p>	1	12

Земельных участков	<p>- Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - <i>копия при предъявлении оригинала</i></p> <p>- <i>Выписка из правы землепользования и застройки поселения – оригинал</i></p> <p>- Кадастровый паспорт земельного участка – <i>оригинал</i></p> <p>- Выписка из ЕГРП на земельный участок – <i>оригинал</i></p>		
3	<p>Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания</p>	<p>1</p>	30
4	<p>Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств и осуществления их деятельности</p>	<p>1</p>	30

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов отражающих и несущих конструкций жилого помещения
- ) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

- заявление, в котором должны быть указаны:
- а) цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности сельскохозяйственных организаций и фермерских хозяйств, их расширение);
  - б) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственности или аренду);
  - в) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);
  - г) срок аренды земельных участков;
  - д) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов сельскохозяйственных организаций (фермерского хозяйства), виды деятельности сельскохозяйственных организаций (фермерских хозяйств));
  - е) предполагаемое местоположение земельных участков.
- документ, удостоверяющий личность.



5	<p>Признание граждан маломушными для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставление по Договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда</p>	1	30
<p>- о лицах, проживающих совместно с заявителем: до 31 декабря 2018 года – на основании декларирования заявителем данных сведений и проверки их органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;</p> <p>с 1 января 2019 года – в порядке межведомственного информационного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;</p> <p>- о родственных связях заявителя – на основании декларирования заявителем данных сведений;</p> <p>- о технических характеристиках помещений – в порядке межведомственного информационного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение Единого государственного реестра недвижимости. Признание граждан маломушными и перечень документов, являющихся основанием для определения размера дохода и стоимости имущества</p> <p>- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;</p> <p>- документы о составе семьи гражданина-заявителя, (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);</p> <p>- копии уведомления налогового органа о налогообложении имущества;</p> <p>- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;</p> <p>учет и предоставление жилья по договору социального найма;</p> <p>- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя, членов его семьи на территории Тверской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленном законом период, представляющий подачи гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет.</p>			

6	<p>Передача жилого помещения муниципальной собственности жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)</p>	<p>-заявление - документы, удостоверяющие личность членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении); - ордер; - технический паспорт на квартиру (дом); - кадастровый паспорт на квартиру (дом); - в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей – свидетельство о смерти; - нотариально заверенную доверенность (в случае обращения представителя физического лица); - согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации</p>	1	30
7	<p>Выдача документов (справки о составе семьи, с места жительства, выписки из похозяйственной книги и иных справок и документов)</p>	<p>-запрос (заявление) -Документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении); документы, необходимые для выдачи тех или иных сведений, справок, выписок, и других документов.</p>	1	5
8	<p>Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории</p>	<p>- Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом - <i>копия при предъявлении оригинала</i> - Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - <i>копия при предъявлении оригинала</i> -Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) - <i>копия при предъявлении оригинала</i> - Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе – <i>оригинал, выданный не позднее чем за 30 дней до обращения</i></p>	1	12

	<p><i>за услугой</i></p> <p>- Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - <i>копия при предъявлении оригинала</i></p> <p>- Схема расположения земельного участка - <i>оригинал</i></p>		
<p>9</p> <p>Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории МО Барбинское сельское поселение</p>	<p>-заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление);</p> <p>- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя).</p> <p>- Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации, при представлении заявления представителем заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица</p>	<p>1</p>	<p>12</p>