

**О внесении изменений в постановление акимата района от 1 августа 2012 года N 188 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов аульных (сельских) округов Тимирязевского района"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 21 ноября 2012 года N 324. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 21 декабря 2012 года N 2012. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 22 мая 2013 года N 128

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 22.05.2013 N 128**

В соответствии со статьей 21 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» акимат Тимирязевского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых аппаратами акимов аульных (сельских) округов Тимирязевского района» от 1 августа 2012 года № 188 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13-12-155 от 24 августа 2012 года, опубликовано в районных газетах от 15 сентября 2012 года «Көтерілген тың» № 42, от 15 сентября 2012 года «Нива» № 42) **с л е д у ю щ и е** **и з м е н е н и я :**

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»;  
«Выдача ветеринарной справки»;  
«Выдача ветеринарного паспорта на животное».

2) утвержденный постановлением регламент государственной услуги: «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» изложить в новой редакции **с о г л а с н о** **п р и л о ж е н и ю ;**

3) утвержденный постановлением регламент государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой» **п р и з н а т ь** **у т р а т и в ш и м** **с и л у .**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности*

*акима Тимирязевского района*

*А. Искаков*

**П р и л о ж е н и е**

**к постановлению**

**акимата**

**Тимирязевского**

**района**

**от 21 ноября 2012 года № 324**

**У т в е р ж д е н**

**постановлением**

**акимата**

**Тимирязевского**

**района**

**от 1 августа 2012 года № 188**

## **Регламент государственной услуги**

### **«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – государственная услуга) оказывается аппаратами акимов аульных (сельских) округов (далее – МИО), а также Тимирязевским районным отделом Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области на альтернативной основе (далее – Центр), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту (далее – регламент).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственной услуги через **М о б и л ь н ы е Ц е н т р ы .**

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», пункта 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на интернет - ресурсе МИО, указанного в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги, указанных в приложении 1, 2 к настоящему регламенту, а также информация о

порядке оказания государственной услуги может быть предоставлена по телефону информационно-справочной службы call-центра (1414).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги при обращении в МИО:

1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 10 (десяти) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут; при обращении в Центр:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов получателем государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего регламента – не более 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 20 (двадцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 20 (двадцати) минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. График работы:

1) МИО: ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Центра: государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания.

Мобильные Центры осуществляют прием документов согласно утвержденному Центром графику, не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте 1 раз в неделю.

10. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения).

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель (по нотариально удостоверенной доверенности) представляют следующие документы:

1) при обращении в МИО получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность и его копии (после сверки оригинал документа, удостоверяющего личность, возвращается);

2) при обращении в Центр получатель государственной услуги предоставляет заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность получателя государственной услуги, содержащиеся в государственных информационных системах, работник Центра получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы Центра в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

При приеме документа, указанного в подпункте 2) настоящего пункта, работник Центра и уполномоченного органа сверяют подлинность оригинала документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, доверенности со сведениями, предоставленными из соответствующих государственных информационных систем государственных органов, после чего оригинал документа возвращается получателю.

12. В Центре бланки заявлений утвержденной формы размещаются на специальной стойке в зале ожидания, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту, а также на интернет - ресурсе РГП «Центр»: [www.sop.gov.kz](http://www.sop.gov.kz).

13. Получатель государственной услуги сдает необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, работникам МИО и Центра по адресам, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

Прием документов в Центре осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной

услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;
- 5) фамилии, имени, (при наличии) отчества работника принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

15. Результат оказания государственной услуги выдается получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально удостоверенной доверенности) при личном посещении.

В Центре выдача результатов государственной услуги осуществляется работником Центра посредством «окон».

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МИО.

16. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в следующих случаях:

- 1) предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента;
- 2) отсутствия данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО;
- 3) при обслуживании в Центре по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации».

17. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

- 1) при обращении в МИО :  
ответственный специалист МИО принимает и регистрирует устное обращение, сверяет оригинал документа, удостоверяющего личность, с копией, возвращает оригинал документа получателю государственной услуги;
- ответственный специалист МИО проверяет данные получателя государственной услуги в похозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;
- руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

ответственный специалист МИО регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает получателю государственной услуги.

2) при обращении в Центр: получатель государственной услуги подает заявление в Центр; инспектор Центра регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, в которой содержится дата получения им результата государственной услуги; инспектор Центра передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в МИО для исполнения; ответственный специалист МИО принимает документы из Центра, проверяет данные получателя государственной услуги по похозяйственной книге, заполняет справку либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю МИО для рассмотрения;

руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

ответственный специалист МИО регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги МИО и направляет в Центр;

инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) при непосредственном обращении получателя государственной услуги в М И О :

ответственный специалист МИО;  
руководитель М И О .

2) при обращении получателя государственной услуги в Центр:  
инспектор Центра;  
инспектор накопительного отдела Центра;  
ответственный специалист МИО;  
руководитель М И О .

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица МИО и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

#### **Перечень государственных учреждений, оказывающих государственную услугу «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»**

	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Акжанского сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151101, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Акжан, улица Мира, дом 5	тел: 8 (71537) 5-15-86, факс: 5 E-mail: akzhancy@bk.ru
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Аксуатского сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151114, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Аксуат, улица Муканова, дом 14	тел: 8 (71537) 2-25-74, факс: 2 E-mail: tan4ikserik_88@mail.ru
	Государственное учреждение «Аппарат акима Белоградского		

3	сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151102, Северо-Казахстанская область , Тимирязевский район, село Белоградовка, улица Школьная, дом 16	тел: 8 (71537) 5-20-06, факс: E Lidija-Kurovskaja@rambler.ru
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Дзержинского сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151100, Северо-Казахстанская область , Тимирязевский район, село Дзержинское, улица Маншук Маметовой, дом 1	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-1 E-mail: KStabaev@sko.kz
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Дмитриевского сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151103, Северо-Казахстанская область , Тимирязевский район, село Дмитриевка, улица Молодежная, дом 5	тел: 8 (71537) 2-32-47, факс: 2- E-mail:dmitrievka01@mail.ru
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Докучаевского сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151104, Северо-Казахстанская область , Тимирязевский район, село Докучаево, улица Школьная, дом 21	тел: 8 (71537) 2-33-35, факс: 2- E-mail:E.Erofeeva@sko.kz
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Интернационального сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151105, Северо-Казахстанская область , Тимирязевский район, село Дружба, улица Мира, дом 61	тел: 8 (71537) 5-12-82, факс:5- E-mail: interselokr@rambler.ru
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Есильского аульного округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151114, Северо-Казахстанская область , Тимирязевский район, аул Есиль, улица Целинная, дом 10	тел: 8 (71537) 5-16-79, факс: 5- E-mail: akimat_esil@mail.ru
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Комсомольского сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151107, Северо-Казахстанская область , Тимирязевский район, село Комсомольское, улица Ленина, дом 18	тел: 8 (71537) 5-20-97, факс: 5- E-mail: komsakimat@mail.ru
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Ленинского сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151108, Северо-Казахстанская область , Тимирязевский район, село Ленинское, улица Лесная, дом 25	тел: 8 (71537) 5-19-71, факс: 5- E-mail: Leninokrug@mail.ru
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Мичуринского сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151109, Северо-Казахстанская область , Тимирязевский район, село Мичурино, улица Джамбула, дом 15	тел: 8 (71537) 2-45-21, факс: 2- E-mail: rudolf_moor@mail.ru
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Москворецкого сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151110, Северо-Казахстанская область , Тимирязевский район, село Москворецкое, улица Садовая, дом 3	тел: 8 (71537) 5-17-79, факс: 5- E-mail: akimatmosk@mail.ru
13	Государственное учреждение «Аппарат акима Куртайского аульного округа Тимирязевского		

	района Северо-Казахстанской области»	151111, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Степное, улица Трудовая, дом 26	тел: 8 (71537) 5-23-32, факс: 5- E-mail: kakimat@bk.ru
14	Государственное учреждение «Аппарат акима Тимирязевского сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151100, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Букетова, дом 25	тел: 8 (71537) 2-15-43, факс: 2- E-mail: tim_s.o@mail.ru
15	Государственное учреждение «Аппарат акима Целинного сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151113, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Целинное, улица Школьная, дом 8	тел: 8 (71537) 5-21-58, факс: 5- E-mail: akimat.volkova@yandex
16	Государственное учреждение «Аппарат акима Хмельницкого сельского округа Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151112, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Хмельницкое, улица Мичурина, дом 15	тел: 8 (71537) 2-41-00, факс: 2-41-00 E-mail: akimat-hso@mail.ru

2

**П р и л о ж е н и е**  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок о наличии личного  
подсобного хозяйства»

**Центр обслуживания населения  
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по Тимирязевскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	1 5 1 1 0 0 , Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, дом 17	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без перерыва, выходной-воскресенье	8-(71537)-2-03-03, факс: 02 e-mail: Con_timiryaz@mail.ru

3

**П р и л о ж е н и е**  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок о наличии личного  
подсобного хозяйства»

Форма

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности

и место жительства физического лица) \_\_\_\_\_

Действующий от имени \_\_\_\_\_

(заполняется уполномоченным представителем)

на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства  
Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения /рассмотрения/ запроса:

проверено: дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. и подпись специалиста)

П р и л о ж е н и е 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок о наличии личного  
подсобного хозяйства»

### Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

**Таблица 1. Описание действий структурно - функциональных единиц через МИО**

Действие основного процесса (хода, потока работ)					
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист МИО	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО
			Проверка данных получателя государст-		

2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Прием и регистрация устного обращения, сверка оригинала документа, удостоверяющего личность с копией	венной услуги в похозяйственной книге, заполнение справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе и передача руководителю МИО для подписания	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация либо мотивированного ответа либо отказа в предоставлении услуги выдача государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения	Справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе
4	Сроки исполнения	не более 10 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	не более 10 мин
5	Номер следующего действия	2	3	4	

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр**

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, в которой содержится дата получения им результата государственной услуги	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы в	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в	
Сроки исполнения	не более 20 минут	3 раза в день	не менее одного раза в д	
Номер следующего действия	2	3	4	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	7
Наименование СФЕ	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов из Центра, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю МИО для подписи	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Передача справки либо мотивированного ответа об отказе в Центр	Справка либо мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения	30 минут	1 час	в течение 1 рабочего дня	не более 30 минут
	5	6	7	

## Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО	Группа 3 СФЕ Руководитель МИО	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО	Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов, оформление справки и направление руководителю МИО	Действие № 3 Рассмотрение и подписание справки	Действие № 4 Регистрация справки
Действие № 6 Выдача справки получателю государственной услуги			Действие № 5 Передача справки получателю государственной услуги в Центр

## Варианты использования. Альтернативный процесс

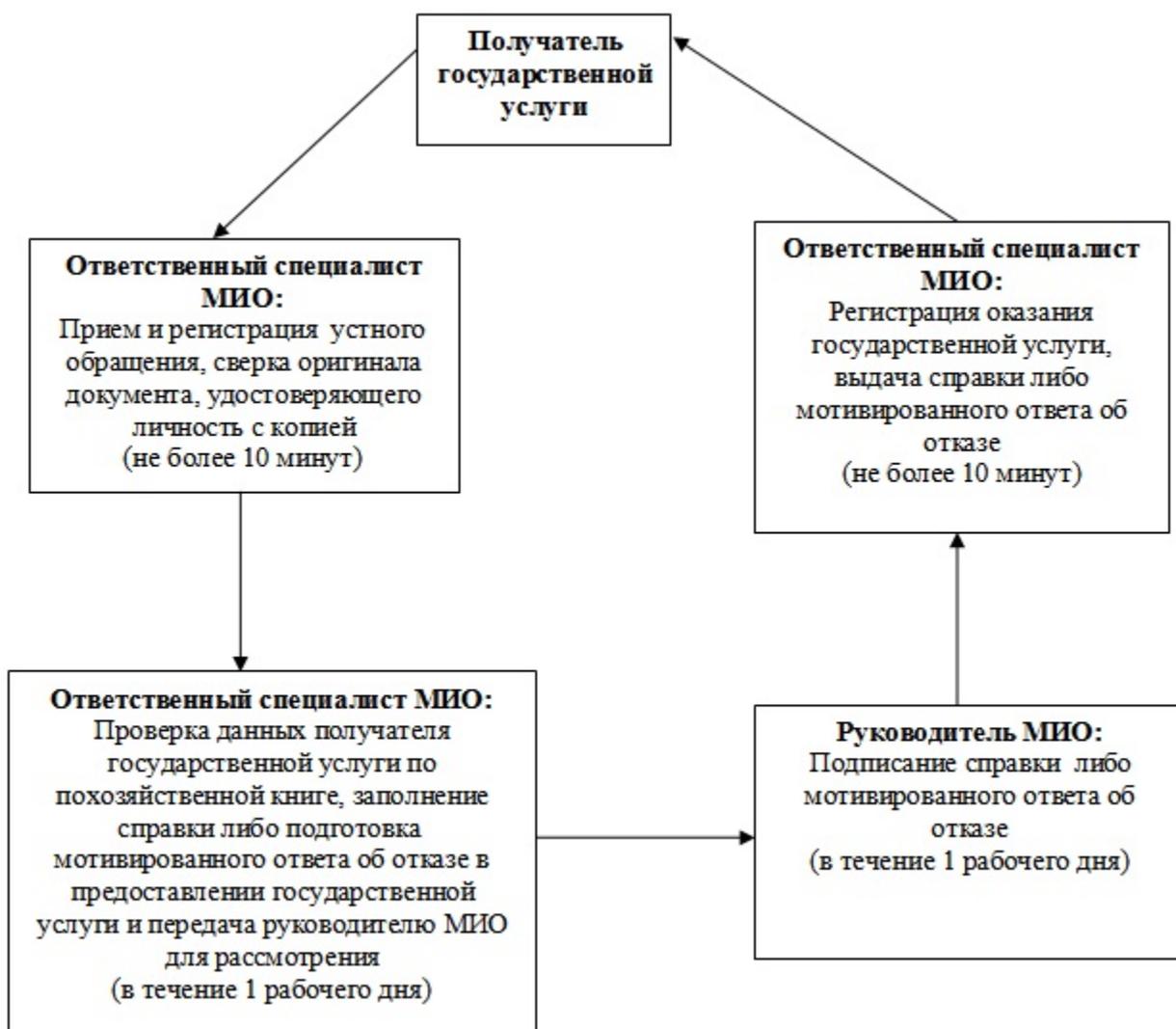
Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО	Группа 3 СФЕ Руководитель МИО	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов,	Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя, рассмотрение документов,	Действие № 3 Подписание	Действие № 4 Регистрация

регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО	оформление мотивированного ответа об отказе, направление руководителю МИО	мотивированного ответа об отказе	мотивированного ответа об отказе
Действие № 6 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги			Действие № 5 Пер мотивированного ответа об о получателю государственной услуги или в 1

5

**П р и л о ж е н и е**  
 к регламенту государственной услуги  
 «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в МИО**



**Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр**

