



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2012 № 491

Об утверждении административного регламента предоставления на территории городского округа Похвистнево Самарской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков и предоставлению информации о выданных разрешениях для внесения в реестр розничных рынков

В соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.п. 4.3, 5.1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации городского округа Похвистнево от 14.04.2011 № 497, руководствуясь ст. 23 Устава городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории городского округа Похвистнево Самарской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков и предоставлению информации о выданных разрешениях для внесения в реестр розничных рынков.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по экономике и финансам Администрации городского округа Досову В.А.

И.о. Главы городского округа



Н.Н. Вазлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
от 04.04.2012 № 491

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории городского округа Похвистнево
Самарской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на
право организации розничных рынков и предоставлению информации о
выданных разрешениях для внесения в реестр розничных рынков

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по выдаче разрешений на организацию розничных рынков на территории городского округа Похвистнево Самарской области и предоставлению информации о выданных разрешениях для внесения в реестр розничных рынков (далее Регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами уполномоченных органов, а также взаимодействие с юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, претендующие на право организации розничного рынка.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (www.pgu.samregion.ru) и на сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (www.pohgor.ru);

- непосредственно в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, с помощью электронной или обычной почты.

1.5. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- устно при личном приеме или по телефону в отделе по предпринимательству и потребительскому рынку Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево;

- письменно путем направления запроса на электронный или почтовый адрес Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (приложение №4);

-на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (www.pgu.samregion.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Похвистнево Самарской области и предоставление информации о выданных разрешениях для внесения в реестр розничных рынков.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по предпринимательству и потребительскому рынку Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а также направление информации о выданных разрешениях для внесения сведений в реестр розничных рынков Самарской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.5. Общий срок рассмотрения документов, представленных для выдачи разрешения на право организации розничного рынка – не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.6. Срок рассмотрения заявления о переоформления, продлении срока действия разрешения – не более 15 календарных дней со дня подачи заявления.

2.7. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, в течении 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.8. Время прохождения административных процедур:

2.8.1. Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения от заявителя-получателя муниципальной услуги - не более 30 минут;

2.8.2. Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов - в день поступления документов;

2.8.3. Регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов - в день поступления документов;

2.8.4. Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

2.8.5. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения, экспертиза представленных документов, а также принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения - не более 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления;

2.8.6. Рассмотрение заявления о переоформлении, продлении срока действия разрешения, экспертиза представленных документов и принятие решения о продлении - не более 15 календарных дней со дня поступления заявления;

2.8.7. Выдача заявителю разрешения - не позднее 3 дней со дня принятия решения;

2.8.8. Направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении разрешения - в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

2.8.9. Вручение разрешения и уведомления о выдаче заявителю разрешения - не более 30 минут;

2.8.10. Направление (вручение) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием обоснованных причин такого отказа - не более 3 дней со дня принятия решения;

2.8.11. Приостановление действия разрешения при вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании - в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании;

2.8.12. Возобновление действия разрешения Уполномоченным органом, при условии устранения управляющей рынком компанией нарушения, повлекшего за собой административное приостановление - со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия;

2.8.13. Направление информации о выданных разрешениях и содержащихся в таких разрешениях сведений в уполномоченный государственный орган исполнительной власти Самарской области для внесения в информационный ресурс (реестр розничных рынков Самарской области), содержащий сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (отказе в выдаче), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулирования - в 15 дневный срок со дня принятия соответствующего решения;

2.8.14. Опубликование Уполномоченным органом в официальных изданиях информации о принятых решениях по организации деятельности розничных рынков, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанных решений;

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения разрешения не должно превышать 10 минут;

2.10. Срок ожидания в очереди при получении разрешения не должно превышать 10 минут;

2.11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Конституция Российской Федерации;

2.11.2. Федеральный закон РФ от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2.11.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2.12.2. Документы, предоставляемые заявителем или запрашиваемые по межведомственному взаимодействию:

- Выписка из ЕГРЮЛ;

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем по установленной форме (приложение №1).

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Отсутствие у представителя организации документа, подтверждающего его полномочия;

2.14.2. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.12. Регламента;

2.14.3. Наличие неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента;

2.14.4. Представлены документы неустановленного образца.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Правительством Самарской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Самарской области;

2.15.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану.

2.16. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в 3 дневный срок со дня принятия указанного решения.

2.17. Предоставление муниципальной услуги и исполнение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, СНИПам, требованиям техники безопасности и пожарной безопасности.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатель	Нормативное значение показателя
Показатели доступности	
Количество пунктов приема заявителей	1
Фактическая численность специалистов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги	1
Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, электронной почты)	да
Услуга оказывается бесплатно	да
Наличие парковочных мест, мест информирования и ожидания	да
Наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в сети интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг и на сайте Администрации	да
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги	100%
Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100%
Соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям Регламента	100%

Количество обоснованных жалоб, поступивших в Администрацию городского округа по вопросам предоставления муниципальной услуги	0
Количество удовлетворенных судебных исков, поданных получателями муниципальной услуги в суд по вопросам предоставления муниципальной услуги	0

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. На едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области и на сайте Администрации городского округа заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.20. Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1 Прием заявления и документов;

3.1.2. Рассмотрение и экспертиза представленных документов;

3.1.3. Оформление разрешения (отказа) на право организации розничного рынка;

3.1.4. Выдача разрешения на право организации розничного рынка;

3.1.5. Представление информации о выданных разрешениях в уполномоченный государственный орган исполнительной власти Самарской области.

3.2. Прием и предварительная экспертиза документов

3.3. Прием заявления и документов для выдачи (продления, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для приема заявления и документов для выдачи (продления, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка является направление (представление) заявителем заявления и комплекта документов, необходимых для выдачи (продления, переоформления) разрешения.

3.4. Специалист устанавливает предмет обращения (какой результат желает получить заявитель), полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.5. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента и соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. Копии документов представляются нотариально заверенные. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает представленные копии с оригиналами документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.7. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.8. Время приема документов на выдачу разрешения от юридических лиц не может превышать 20 минут. Время приема документов может быть увеличено в зависимости от количества объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3.9. Регистрация полученного заявления осуществляется в журнале регистрации в день поступления документов.

3.10. При принятии заявления и документов к рассмотрению специалист вручает (направляет) заявителю уведомление о принятии документов, представленных для выдачи разрешения с указанием даты принятия документов, фамилии, имени, отчества, контактных телефонов специалиста, принявшего документы.

3.11. Рассмотрение и экспертиза представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения.

3.12. Основанием для начала экспертизы документов, представленных на выдачу (продление, переоформление) разрешения, установления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, является поступление документов на выдачу разрешения в Уполномоченный орган.

3.13. Специалист, проверяя юридическую силу представленных документов, устанавливает соответствие формы и содержания документов требованиям законодательства.

3.14. Срок рассмотрения и проведения экспертизы представленных документов - 5 дней.

3.15. Основанием для оформления разрешения на право организации розничного рынка либо оформления отказа в выдаче разрешения является окончание экспертизы представленных документов.

3.16. Разрешение оформляется по форме, утвержденной Правительством Самарской области. Бланки разрешения изготавливаются типографским способом, заполняются машинописным текстом.

3.17. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка, переоформление разрешения осуществляется на основании заявления организации с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. В этих случаях переоформление разрешения осуществляется путем выдачи нового разрешения.

3.18. Сроки оформления разрешения - 5 дней.

3.19. Основанием для выдачи разрешения является принятие решения о выдаче разрешения.

3.20. Разрешение, а также уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, выдается непосредственно руководителю организации при предъявлении им паспорта, или доверенному лицу организации при предъявлении им доверенности на получение разрешения.

3.21. Факт выдачи разрешения регистрируется в журнале регистрации разрешений (приложение №2), в который вносятся следующие данные:

- наименование (фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица;
- юридический адрес;
- место осуществления деятельности;
- фамилия, имя отчество руководителя;
- телефон/факс;
- регистрационный номер заявления о выдаче разрешения;
- номер и дата выдачи разрешения.

Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале.

3.22. Копия (контрольный экземпляр) разрешения и уведомления о выдаче разрешения хранится в личном деле юридического лица.

3.23. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

3.24. Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является обращение организации с соответствующим заявлением.

3.25. Переоформление разрешения производится только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. В случае изменения данных, внесенных в свидетельство, в том числе смены нахождения юридического лица с

изменением адреса его производственных помещений, юридическое лицо обязано в 15-дневный срок подать заявление с документами, подтверждающими эти изменения.

3.26. Переоформление разрешения осуществляется Уполномоченным органом на основании заявления юридического лица с приложением документов, подтверждающих данные обстоятельства.

3.27. Приостановление, возобновление действия разрешения; аннулирование разрешения

3.28. Основанием для приостановления действия разрешения является административное приостановление деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.29. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.30. Основанием для возобновления действия разрешения является истечение срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения; повлекшего за собой административное приостановление, или досрочное прекращение исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.31. Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания.

3.32. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3.34. Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

3.35. Основанием для аннулирования разрешения является не устранение в установленный судом срок управляющей рынком компанией нарушения, повлекшего за собой административное приостановление ее деятельности.

3.36. В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления Администрации городского округа.

3.37. Представление информации о выданных разрешениях

3.38. Информация о выданных Администрацией городского округа разрешениях и содержащихся в разрешениях сведения предоставляются в уполномоченный государственный орган исполнительной власти Самарской

области в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия или аннулировании разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет руководитель в отношении подчиненных специалистов, являющихся непосредственными исполнителями муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

4.3. Специалист, осуществляющий сбор документов на выдачу (продление, переоформление) разрешения несет персональную ответственность за:

4.3.1. Предоставление заявителем полного пакета документов согласно утвержденного перечня;

4.3.2. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов для выдачи (продления, переоформления) разрешения;

4.3.3. Сохранность документов, переданных заявителем;

4.3.4. Соблюдение сроков и порядка подготовки разрешения;

4.3.5. Своевременность внесения записей в базу сведений о выданных разрешениях;

4.3.6. Своевременность направления информации в уполномоченный государственный орган исполнительной власти Самарской области.

4.4. В отношении специалистов, допустивших нарушения настоящего Регламента, применяются дисциплинарные наказания в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.7. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год.

4.8. Для проведения плановой проверки формируется комиссия из состава специалистов Администрации городского округа. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги или порядок выполнения отдельных административных процедур в рамках данного Регламента.

4.9. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступающим обращениями.

4.10. Для проведения внеплановой проверки формируется комиссия из состава специалистов Администрации городского округа. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с поступившим обращением.

4.11. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии и руководителем проверяемого Уполномоченного органа.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа в судебном и внесудебном порядке.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения уполномоченного органа Администрации городского округа непосредственно к Главе городского округа или курирующему заместителю Главы городского округа.

Приложение № 1

к административному регламенту
по выдачи разрешений на право
организации розничных рынков на
территории городского округа Похвистнево

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ
на право организации розничных рынков
на территории городского округа Похвистнево

_____ (Полное наименование заявителя)

Юридический адрес _____

Телефон _____ ИНН _____

Регистрационный номер в ЕГРЮЛ № _____

Расчетный счет № _____ в _____

Прошу продлить (прекратить) разрешение на организацию _____
(тип рынка)

розничного рынка с _____ 20__ г.
(число)

Расположенного по адресу _____

К заявлению прилагаю (отметить знаком «v» прилагаемые документы):

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок

_____ (иные документы)

Итого документов на _____ листах

Должность руководителя

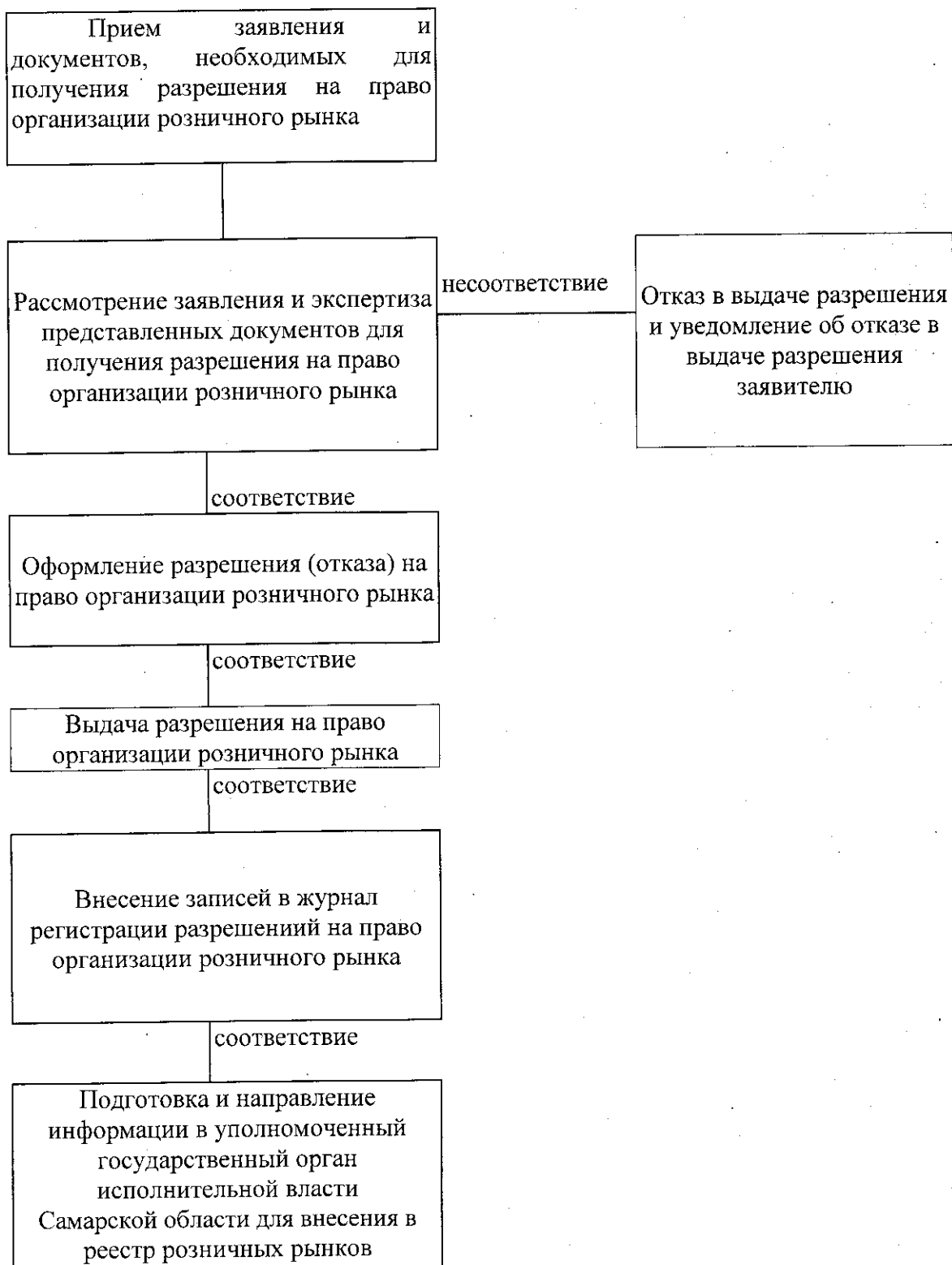
М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному Регламенту
по выдаче разрешений на право
организации розничных рынков

Блок-схема
Последовательности административных процедур по выдаче
разрешения на право организации розничного рынка



Приложение № 4
к административному Регламенту
по выдаче разрешений на право
организации розничных рынков

Сведения о месте нахождения и график работы органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги

Адрес местонахождения: Администрация городского округа Похвистнево Самарской области, отдел по предпринимательству и потребительскому рынку Управления по экономике и финансам;
ул. Лермонтова, 16, г. Похвистнево, Самарской области, 466450
телефон специалиста отдела 8(84656)23626
адрес электронной почты: pohgor@samtel.ru
адрес официального сайта в сети интернет: www.pohgor.ru

График работы Администрации городского округа Похвистнево:

Понедельник - пятница	8-00 – 17-00
Суббота, воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12-00 – 13-00