

ПОРЯДОК **выезда работника ГБУ РК «МФЦ» к заявителю на платной основе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выезда работника Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ РК «МФЦ») к заявителю на платной основе (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с п. 4.1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Уставом ГБУ РК «МФЦ».

1.2. Порядок определяет организацию и условия выезда работника ГБУ РК «МФЦ» (далее – работник МФЦ) к получателям государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг или для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (индивидуальной или групповой) на платной основе, в том числе с использованием мобильного POS-терминала для оплаты услуг непосредственно на месте их оказания (приложение №1 к Порядку).

1.3. Понятия, используемые в Порядке:

- *Выезд работника МФЦ к заявителю на платной основе* — выезд работника МФЦ к заявителю (по месту жительства, местонахождению или по месту пребывания) по его заявлению для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг либо доставки готового результата на платной основе.

Доставка готового результата заявителю может осуществляться индивидуально или при групповой доставке документов.

Выезд работника МФЦ при групповой доставке документов заявителям осуществляется после формирования нескольких заявок на доставку и построения логистического маршрута и осуществляется в границах г. Симферополя.

В рамках оказания 1 (одной) услуги (кроме услуг Управления Росреестра по Республике Крым и ППК «Роскадастр») осуществляется прием от 1 (одного) до 3 (трех) заявлений **от 1 (одного) заявителя.**

Под 1 (одной) услугой Управления Росреестра по Республике Крым или ППК «Роскадастр» подразумевается прием документов по 1 (одному) объекту недвижимости. 1 (один) объект недвижимости может содержать до 5 (пяти) включительно объектов недвижимости, расположенных по одному адресу.

В рамках 1 (одного) выезда может быть предоставлено несколько услуг.

- *Заявитель* — физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ с заявлением на осуществление выезда работника МФЦ на платной основе.

- *Исполнитель* — ГБУ РК «МФЦ».

- *POS-терминал* — электронное программно-техническое устройство, предназначенное для совершения операций с использованием платежных карт, конструкция которого не предусматривает прием (выдачу) наличных денежных средств.

1.4. Размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю на платной основе в пределах следующих населенных пунктов Республики Крым: г. Симферополь, с. Доброе, с. Перово, г. Феодосия, г. Керчь, пгт Ленино, пгт Нижнегорский, пгт Кировское, г. Судак, пгт Советский, г. Белогорск, пгт Раздольное, г. Красноперекое, пгт Первомайское, пгт Черноморское, г. Евпатория, г. Саки, г. Джанкой, пгт Октябрьское, пгт Красногвардейское, утверждается приказом директора ГБУ РК «МФЦ» (приложение № 3 к приказу).

1.4.1. Расчет платы за выезд работника МФЦ при групповой доставке документов в пределах г. Симферополя устанавливается Положением о предоставлении дополнительных платных услуг ГБУ РК «МФЦ», который утверждается приказом директора ГБУ РК «МФЦ».

1.4.2. При установлении платы за выезд работника МФЦ к заявителю на платной основе в пределах населенных пунктов Республики Крым, не указанных в приложении № 3 к приказу, применяется дифференцированный подход с учетом удаленности места нахождения адреса осуществления выезда, указанного в заявке на выезд работника ГБУ РК «МФЦ» заявителю. Стоимость выезда рассчитывается индивидуально. Расстояние определяется с использованием данных из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по расчетам маршрута через онлайн приложение «Яндекс-карты» <https://yandex.ru/maps>.

1.5. Перечень государственных и муниципальных услуг, для предоставления которых осуществляется выезд работника ГБУ РК «МФЦ» к заявителю на платной основе (далее — Перечень), утверждается приказом ГБУ РК «МФЦ» (приложение № 2 к приказу).

1.5.1. Выезд работника МФЦ к заявителю на платной основе по услугам, не входящим в Перечень, не осуществляется.

1.6. В случае принятия решения о невозможности осуществления выезда к заявителю на платной основе (отсутствие технической возможности, услуга не предоставляется на базе ГБУ РК «МФЦ», порядок предоставления услуг не позволяет осуществить ее предоставление в рамках выезда на платной основе и др.) ответственный работник ГБУ РК «МФЦ» (далее – ответственный работник МФЦ) подготавливает соответствующий ответ (с указанием причины невозможности такого выезда) в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. ГБУ РК «МФЦ» оставляет за собой право самостоятельно определять дату и время выезда работника МФЦ к заявителю на платной основе при предоставлении услуг с учетом имеющегося свободного времени.

1.8. Выезд работника МФЦ к заявителю на платной основе не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности ГБУ РК «МФЦ».

1.9. Исполнитель не осуществляет выезд работника МФЦ на территорию туберкулезных, психиатрических, наркологических и иных диспансеров, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, и иные медицинские учреждения, на территорию военных частей или других объектов, относящихся к ведению Министерства обороны Российской Федерации, а также в исправительные учреждения и следственные изоляторы.

В период действия режима повышенной готовности (иных режимов, связанных с ухудшением эпидемической обстановки, высоким уровнем террористической опасности), перечень указанных учреждений может быть расширен.

1.10. В случае наличия обстоятельств непреодолимой силы, независящих от исполнителя, заявителя (форс - мажор), препятствующих выезду работника МФЦ к заявителю на платной основе, исполнитель, заявитель вправе перенести срок выезда на другой срок, согласованный с заявителем, исполнителем.

2. Прием заявки на осуществление выезда работника МФЦ к заявителю на платной основе

2.1. Исполнитель осуществляет выезд работника МФЦ к заявителю на платной основе для приема заявления и документов или доставки результатов на основании обращения заявителя

в ГБУ РК «МФЦ» – заявки на выезд работника ГБУ РК «МФЦ» к заявителю (далее — Заявка). Форма Заявки утверждается приказом директора ГБУ РК «МФЦ» (приложение № 7 к приказу).

2.2.1. Исполнитель обеспечивает выезд работника МФЦ к заявителю на платной основе в течение 14 календарных дней с даты поступления Заявки в ГБУ РК «МФЦ». По решению Исполнителя при групповой доставке документов с целью формирования нескольких заявок и построения логистического маршрута срок выезда работника МФЦ к заявителю может быть увеличен.

2.2. Для осуществления выезда работника МФЦ к заявителю на платной основе заявитель заполняет раздел 1 Заявки - «Сведения о заявителе» и подает Заявку путем:

- личного обращения в МФЦ (к администратору МФЦ);
- телефонного звонка по номеру контакт-центра: 8 (978) 950 94 50, 8 (978) 950 94 51, 8 (3652) 604 920;
- направления на официальный адрес электронной почты ГБУ РК «МФЦ»: info@md-crimea.ru.

2.3. Исполнитель осуществляет выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявления и документов или доставки результатов с использованием мобильного POS-терминала для оплаты услуги выезда непосредственно на месте её оказания либо по предоплате (способ оплаты устанавливается в Заявке).

2.4. Прием Заявок осуществляется в рабочее время согласно графику работы ГБУ РК «МФЦ».

2.5. Заявка может быть подана на:

- выезд работника МФЦ для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги;
- выезд работника МФЦ для доставки готового результата предоставления государственной и муниципальной услуг (индивидуальной или групповой).

2.6. При приеме Заявки любым из способов, предусмотренных в пункте 2.2 Порядка, работник, принявший Заявку, заполняет раздел 1 Заявки - «Сведения о заявителе», после чего передает Заявку ответственному работнику МФЦ.

2.7. Ответственный работник МФЦ в день получения Заявки от администратора, работника контакт-центра, через электронную почту ГБУ РК «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- уточняет у заявителя для какой цели необходим выезд (указание одного или нескольких видов услуг, указанных в пункте 2.5 Порядка, учитывая максимальное количество услуг, которые могут быть оказаны в рамках одного выезда, а также иные особенности, определенные пунктом 1.3 Порядка);

- уточняет у заявителя желаемую государственную и (или) муниципальную услугу согласно Перечню, а также предполагаемый период выезда работника МФЦ;

- уведомляет заявителя о стоимости выезда работника МФЦ (в случае осуществления выезда в пределах населенных пунктов, указанных в приложении № 3 к приказу);

- уведомляет заявителя о том, что стоимость выезда работника МФЦ будет сообщена дополнительно после осуществления соответствующего расчета (в случае осуществления выезда работника МФЦ в пределах населенных пунктов, не указанных в приложении № 3 к приказу);

- уточняет способ оплаты (предоплата или с использованием мобильного POS-терминала для оплаты услуг непосредственно на месте их оказания). В случае внесения заявителем предоплаты уточняет реквизиты платежного документа (вид документа, дата, номер, сумма);

- если выезд работника МФЦ требуется для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, ознакомляет со списком необходимых документов и требованиями к ним;

- если выезд работника МФЦ требуется для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, по которым предусмотрена уплата государственной пошлины, сообщает заявителю о необходимости уплаты такой пошлины;

- если выезд работника МФЦ требуется для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, уточняет статус дела (подготовлен, не подготовлен),

уточняет вид доставки (индивидуальная или групповая) и предупреждает заявителя о необходимости иметь при себе расписку, полученную при подаче заявления на предоставление государственных и муниципальных услуг и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.8. В течение 3 (трех) рабочих дней со получения Заявки от администратора, работника контакт-центра, через электронную почту ГБУ РК «МФЦ», ответственный работник МФЦ заполняет раздел 2 Заявки - «Сведения о выезде» на основе данных, предоставленных заявителем, после чего передает Заявку на исполнение соответствующему начальнику отдела МФЦ.

2.8.1 В случае поступления Заявки на осуществление выезда работника МФЦ в пределах населенных пунктов, не указанных в приложении № 3 к приказу, ответственный работник МФЦ после заполнения раздела 2 Заявки - «Сведения о выезде» передает ее ответственному работнику отдела бухгалтерского учета и отчетности ГБУ РК «МФЦ» с целью расчета стоимости (платы) за выезд работника МФЦ, учитывая территориальное расположение заявителя.

2.8.2. Ответственный работник отдела бухгалтерского учета и отчетности ГБУ РК «МФЦ», получивший Заявку, не позднее 12 часов следующего дня с момента принятия Заявки, передает ответственному работнику ГБУ РК «МФЦ» расчет стоимости выезда работника МФЦ (форма расчета приведена в приложении № 2 к Порядку).

2.8.3. После получения расчета стоимости выезда работника МФЦ от ответственного работника отдела бухгалтерского учета и отчетности ГБУ РК «МФЦ» ответственный работник МФЦ не позднее 16 часов этого же дня направляет Заявку с расчетом стоимости выезда работника МФЦ на исполнение соответствующему начальнику отдела МФЦ.

2.9. Начальник отдела МФЦ, принявший на исполнение Заявку с расчетом стоимости выезда работника МФЦ, незамедлительно сообщает заявителю расчет стоимости выезда работника МФЦ, уточняет информацию указанную в Заявке.

3. Порядок выезда работника МФЦ к заявителю на платной основе

3.1. Работник МФЦ, ответственный за выезд к заявителю на платной основе, созванивается с заявителем, уточняет дату, время и повторно сообщает информацию о необходимом перечне документов.

3.2. На основании обработанных заявок работник МФЦ осуществляет выезд к заявителю в согласованную с заявителем дату и время.

В выходные (суббота, воскресенье), нерабочие и праздничные дни выезд работника МФЦ не осуществляется.

3.3. При осуществлении выезда по предоплате за услуги:

3.3.1. Не позднее чем за 1 (один) рабочий день до согласованной даты выезда работник МФЦ, ответственный за организацию выезда к заявителю, уточняет у главного бухгалтера ГБУ РК «МФЦ» информацию о поступлении на счет ГБУ РК «МФЦ» оплаты по реквизитам, указанным в разделе 10 приложения № 1 к Порядку.

3.3.2. В случае непоступления на счет ГБУ РК «МФЦ» оплаты за осуществление выезда работник МФЦ:

- связывается с заявителем по номеру телефона, указанному в Заявке;
- устанавливает причины непоступления денежных средств;
- информирует заявителя о том, что ввиду отсутствия своевременной оплаты выезд работника МФЦ в ранее согласованные сроки не будет осуществлен. В данном случае предлагает заявителю выбрать способ оплаты с использованием мобильного POS-терминала и осуществляет действия предусмотренные пунктом 3.4 Порядка.

3.3.3. В случае внесения и подтверждения заявителем оплаты за осуществление выезда работника МФЦ в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день до согласованной даты выезда, оказание выезда осуществляется в согласованное с заявителем время.

3.4. При осуществлении выезда с использованием мобильного POS-терминала для оплаты услуг непосредственно на месте их оказания:

3.4.1. Не позднее чем за 1 (один) рабочий день до согласованной даты выезда работник МФЦ, ответственный за организацию выезда к заявителю:

- связывается с заявителем по номеру телефона, указанному в Заявке;
- уточняет готовность к использованию мобильного POS-терминала для оплаты услуг непосредственно на месте их оказания (наличие соответствующих платежных карт и достаточного количества денежных средств на них).

Работник МФЦ информирует заявителя об ответственности в случае невозможности для заявителя произвести оплату услуг непосредственно на месте их оказания в соответствии с договором публичной оферты по выезду работника ГБУ РК «МФЦ» к заявителю на платной основе (приложение № 1 к Порядку) и нормами действующего законодательства.

3.5. Заявитель может отказаться от выезда работника МФЦ путем аннулирования Заявки на выездной прием, уведомив МФЦ или контакт-центр об отказе в свободной форме на адрес электронной почты info@md-crimea.ru или по номерам телефонов 8 (978) 950 94 50, 8 (3652) 604 920. Порядок возврата уплаченных средств указан в пункте 4 Порядка.

3.6. ГБУ РК «МФЦ» оставляет за собой право отказать Заявителю в осуществлении платного выезда:

- если Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, которая не включена в Перечень;
- в случаях, предусмотренных пунктом 1.9 Порядка;
- в случаях, если потребности заявителя противоречат законодательству Российской Федерации, Уставу и иным нормативным актам ГБУ РК «МФЦ», а также общепринятым нормам морали и нравственности.

Уведомление об отказе заявителю сообщается работником МФЦ в свободной форме по номеру телефона, указанному в Заявке, с последующим направлением такого уведомления в письменной форме заявителю в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.7. Заявитель обязан обеспечить к моменту прибытия работника МФЦ в месте выезда следующие условия:

- наличие чистого, благоустроенного помещения, пригодного для комфортного нахождения работника МФЦ;
- доступ к электропитанию, необходимому для работы оборудования (компьютер, принтер, сканер);
- наличие стульев, стола (с чистой поверхностью), необходимых для размещения оборудования и работы работника МФЦ;
- безопасные условия для работника МФЦ в месте выезда (отсутствие домашних животных в помещении, содержание животных на привязи и в намордниках и т. п.).

3.8. Если в течение 15 минут по прибытию по адресу, указанному в Заявке, заявитель не готов к передаче документов (в том числе по причине отсутствия полного пакета документов) работнику МФЦ или отказывается от получения результата предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе решений об отказе в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений), то работник МФЦ предупреждает заявителя о необходимости составления Акта об оказании услуги выезда работника ГБУ РК «МФЦ» с невозможностью оказания услуги по приему или выдаче документов (приложение № 3 к Порядку) (далее - Акт).

В данном случае выезд работника МФЦ считается **осуществленным, плата за выезд должна быть осуществлена.**

3.9. После составления Акта работник МФЦ уведомляет заявителя:

- о возможности приема документов при вновь поданной Заявке в ГБУ РК «МФЦ»;
- о возможности получения результата при последующем обращении в ГБУ РК «МФЦ» или при вновь поданной Заявке;

- о порядке хранения невостребованного результата предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставляет иную информацию, связанную с предоставлением конкретной услуги.

3.10. Акт также составляется в следующих случаях:

- заявитель не обеспечил необходимые для оказания услуги условия, указанные в пункте 3.7 Порядка в течение 15 минут по прибытию по адресу, указанному в Заявке;

- заявитель ограничивает доступ работника МФЦ к месту выезда;

- заявитель отсутствует, не отвечает на указанный в Заявке номер телефона в течение 15 минут по прибытию работника МФЦ.

В данном случае выезд работника МФЦ так же считается **осуществленным, плата за выезд должна быть осуществлена.**

3.11. В случаях, указанных в пунктах 3.8 - 3.10 Порядка, составленный Акт подтверждается подписью третьего лица (при наличии) и фиксируется видеосъемкой (в случаях отсутствия на месте заявителя или ограниченного доступа).

3.12. Денежные средства, оплаченные за выезд работника МФЦ по случаям, указанным в пунктах 3.8 — 3.10 Порядка, возврату не подлежат.

Денежные средства, не полученные за выезд работника МФЦ по случаям, указанным в пунктах 3.8 — 3.10 Порядка, а также в случае не проведения оплаты услуг с использованием мобильного POS-терминала непосредственно на месте их оказания (в связи с отсутствием платежных карт, денежных средств на картах в необходимых количествах или нежелания заявителя оплатить выезд) взыскиваются с заявителя в судебном порядке.

3.13. Перед началом приема документов или выдачи результатов заявителю работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- начинает аудиозапись и уведомляет об этом заявителя;

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия (в случае действий по доверенности);

- оплата услуг за выезд работника МФЦ осуществляется до начала приема или выдачи документов (в случае использования мобильного POS-терминала для оплаты услуг непосредственно в месте их оказания);

- осуществляет прием документов или выдачу результата предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.14. После осуществления действий по удостоверению личности, а также осуществления платы за выезд работника МФЦ (в случае оплаты с использованием мобильного POS-терминала), работник МФЦ приступает к приему документов на предоставление услуг.

3.15. После приема документов у заявителя на получение государственной и/или муниципальной услуги (выдачи готового результата), работник МФЦ оформляет с заявителем Акт оказания услуг (приложение № 4 к Порядку), прикладывает к акту копию квитанции об оплате за выезд, выдает заявителю расписку, в которой указывается дата, время приема и перечень документов, представленных заявителем, а также планируемая дата получения результата предоставления государственной и/или муниципальной услуги.

3.16. Акт оказания услуг, подтверждающий факт выезда к заявителю, подписывается заявителем, а также третьим лицом (при наличии). В случае уклонения или немотивированного отказа заявителя от подписания Акта оказания услуг, исполнитель (работник МФЦ) вправе составить односторонний Акт оказания услуг, который будет являться подтверждением факта оказания услуг исполнителем и их получения заявителем, а также основанием для их оплаты.

3.17. Заявка (приложение № 7 к приказу), Акт (приложение № 3 к Порядку), Акт оказания услуг (приложение № 4 к Порядку), квитанция об оплате услуг за выезд работника МФЦ к заявителю на платной основе передаются начальником отдела МФЦ в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным (следующего за месяцем, в котором осуществлялся выезд) для хранения в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.17.1. С целью разрешения возможных конфликтных ситуаций, связанных с оказанием услуг, аудио- и видеоматериалы загружаются начальником отдела МФЦ в соответствующую дату директорию корпоративного файлового хранилища информации в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты осуществления выезда. Сроки хранения определяются действующим законодательством.

3.18. Начальник отдела МФЦ является ответственным лицом за организацию работы по осуществлению выезда работника МФЦ к заявителю на платной основе и предоставление отчетов об осуществлении выезда согласно внутренним локальным актам ГБУ РК «МФЦ». Форма отчета о предоставлении государственных и муниципальных услуг, предоставленных в рамках выезда работника МФЦ к заявителю на платной основе, приведена в приложении № 5 к Порядку.

3.19. При осуществлении выезда работника МФЦ к заявителю на платной основе с целью соблюдения мер санитарно-эпидемиологической безопасности в обязательном порядке в Акте оказания услуг проставляются отметки об отсутствии (наличии) претензий к работнику МФЦ, осуществляющего выезд к заявителю на платной основе, в части соблюдения указанных норм.

4. Порядок возврата денежных средств за выезд работника МФЦ к заявителю на платной основе

4.1. Возврат денежных средств, оплаченных за выезд работника МФЦ к заявителю на платной основе, осуществляется в следующих случаях:

- излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- несоблюдение сроков и порядка осуществления выезда работника МФЦ к заявителю на платной основе по вине работника МФЦ;
- письменного заявления об отказе заявителя от выезда работника МФЦ;
- отказа заявителю в осуществлении платного выезда.

4.2. В случае отказа заявителя от выезда работника МФЦ, по которому осуществлена оплата, возврат денежных средств осуществляется на основании письменного заявления заявителя (приложение № 6 к Порядку) с приложением оригинала платежного документа, подтверждающего факт внесения денежных средств за услугу выезда.

Такое заявление должно быть предоставлено в ГБУ РК «МФЦ» не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты оплаченного выезда. Случаи невозможности уведомления о возврате денежных средств не позднее чем за 1 день рассматриваются в индивидуальном порядке.

В уведомлении об отказе заявитель указывает ФИО, номер телефона, адрес выезда и адрес электронной почты (номер телефона и адрес электронной почты должны соответствовать тем, что указаны в заявке).

4.3. Возврат денежных средств осуществляется в безналичной форме в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о возврате в ГБУ РК «МФЦ».

5. Ответственность

5.1. При предоставлении услуги работник МФЦ несет ответственность за:

- отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, административными регламентами и иными документами;
- соблюдение порядка приема документов, оформление расписки о приеме (выдаче) документов;
- за выдачу заявителю квитанции об оплате за осуществление платного выезда (в случае осуществления оплаты с использованием мобильного POS-терминала).

5.2. Работник МФЦ не несет ответственность за:

- полноту и достоверность документов, предоставляемых заявителем;
- нарушение сроков оказания государственных и муниципальных услуг органами власти либо органами местного самоуправления, предоставляющими услуги.

5.3. Работники МФЦ, которые осуществляют выезд к заявителю на платной основе, несут ответственность за качество его осуществления. Начальник отдела МФЦ в целом несет ответственность за организацию выезда к заявителю на платной основе.

5.4. За неосуществление оплаты оказанных услуг с использованием мобильного POS-терминала непосредственно в месте их оказания (в связи с отсутствием платежных карт и/или денежных средств на картах в необходимых количествах, отказа осуществления оплаты) заявитель несет риск наступления для него неблагоприятных последствий в виде возмещения понесенных Исполнителем расходов.