

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.10.2016 года № 66
с.Медвежье

Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Во исполнение п.4.2.вопроса III протокола заседания Правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. Протоколом Правительственной комиссии по приведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Медвеженского
сельского поселения

Н.В.Концова

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000357436
3.	Полное наименование услуги	«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
4.	Краткое наименование услуги	«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Не принят
6.	Перечень «подуслуг»	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь, портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»										
30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>- Не подлежат рассмотрению заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представленные неуполномоченным лицом; - не содержащие информации о Заявителе или его уполномоченном лице и Заявителе; - не содержащие сведений для проведения работы с целью оказания услуги; - с ненормативной лексикой и оскорбительными высказываниями 	<p>-отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, предусмотренных пунктом 2.3;</p> <p>- представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;</p>	нет	нет	не предусмотрено	нет	нет	<p>1. Лично</p> <p>2. Через уполномоченного представителя</p> <p>3. Через МФЦ</p> <p>4. По почте;</p> <p>5. Электронно</p>	<p>1. Лично</p> <p>2. Через уполномоченного представителя</p> <p>3. Через МФЦ</p> <p>4. По почте;</p> <p>5. Электронно</p>
2. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»										

<p>30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>- Не подлежат рассмотрению заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представленные неуполномоченным лицом; - не содержащие информации о Заявителе или его уполномоченном лице и Заявителе; - не содержащие сведений для проведения работы с целью оказания услуги; - с ненормативной лексикой и оскорбительными высказываниями 	<p>-отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, предусмотренных пунктом 2.3;</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление документов в ненадлежащий орган; - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; 	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<p>не предусмотрено</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно
---	---	--	---	------------	------------	-------------------------	------------	------------	---	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга № 1							
1	физические лица	паспорт	- должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления; - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа
2	юридические лица	учредительные документы	- должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления; - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа
Подуслуга № 2							
	физические лица	паспорт	должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; Должен быть действительным на срок	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления; - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа
		свидетельство о постановки на учет в качестве индивидуального предпринимателя	должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;				

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Подуслуга № 1							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	прилож. № 1	прилож. № 1
2	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	копия паспорта	1 экз. копия	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
4	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	договор	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
5	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	проект	1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
6	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	технический паспорт	1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
7	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе	заявление	1 экз. Подлинник	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством		

	временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма				РФ		
8	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	заключение	1 экз. Подлинник	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
2. Подуслуга № 2							
1	Заявление о предоставлении услуги	заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	прилож. № 1	прилож. №1
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Копия паспорта	1 экз. копия	нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	учредительные документы	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
4	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	договор	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
5	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	проект	1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		

	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	технический паспорт	1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
6	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	заявление	1 экз. Подлинник	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
7	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	заключение	1 экз. Подлинник	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№п/п	Документ/ документы, являющийся (и/еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга № 1								
1	решение администрации о согласовании	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная	прилож. № 1	-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
2	решение администрации об отказе в согласовании	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
2. Подуслуга № 2								
1	решение администрации о согласовании	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная	прилож.№ 1	-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
2	решение администрации об отказе в согласовании	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Подуслуга № 1						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	-проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; -сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; -сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов; -регистрация поданного заявления; -подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; -информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; -передача заявления с документами в администрацию Губаревского сельского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ)	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
2	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям	- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	15 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
3	Подготовка проекта решения администрации о согласовании	- подготовка проекта решения администрации о согласовании; - подготовка проекта уведомления администрации об отказе - подписание решения главой и регистрация;	15 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
4	Направление (выдача) заявителю решения администрации	- предоставление решения заявителю указанным им способом.	3 дня	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
2. Подуслуга № 2						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	-проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; -сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; -сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов; -регистрация поданного заявления;	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет

		-подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; -информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; -передача заявления с документами в администрацию Губаревского сельского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ)				
2	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям	- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащих в разных документах	15 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
3	Подготовка проекта решения администрации о согласовании	- подготовка проекта решения администрации о согласовании; - подготовка проекта уведомления администрации об отказе - подписание решения главой и регистрация;	15 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
4	Направление (выдача) заявителю решения администрации	- предоставление решения заявителю указанным им способом.	3 дня	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Подуслуга №1						
официальный сайты:- администрации www. semiluk.ru. - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.	официальный сайты:- администрации www. semiluk.ru - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе		официальный сайты:- администрации www. semiluk.ru. - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru	официальный сайт администрации в сети Интернет www. semiluk.ru.	официальный сайт администрации в сети Интернет www. semiluk.ru.

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — Заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(нужное подчеркнуть) по адресу:

_____ на _____ основании:
занимаемых (принадлежащих)

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку нужно указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____

20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать Заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или

_____ акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации Медвеженского

городского поселения

Получил: « _____ » _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

(подпись Заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес Заявителя(ей) « _____ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес Заявителя(ей))

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
в Администрацию Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района
ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку нужно указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды — нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ г. N _____:

п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	<*>	Подпись	Отметка нотариальном заверении подписей лиц	о
-----	------------------------	---	-----	---------	---	---

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на ___ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

«__» _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

«__» _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов «__» _____ 200_ г. N _____

Расписку получил «__» _____ 200_ г. _____
(подпись Заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)