



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2020 № 1475-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 29.06.2012 № 1160-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2092-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска», от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 15.06.2011 № 1045-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг и Планов перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, на территории города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на

изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.06.2012 № 1160-адм, и приложения № 1, 2 к нему следующие изменения:

1.1. В разделе 1 Административного регламента:

1.1.1. Наименование подраздела 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги».

1.1.2. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) при личном или письменном обращении в Управление опеки и попечительства;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении опеки и попечительства;

г) по телефонной связи;

д) на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет.

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами Управления опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления опеки и попечительства размещается:

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Должностными лицами Управления опеки и попечительства, обеспечивающими предоставление государственной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;

г) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации города Смоленска - Управления опеки и попечительства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении государственной услуги телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.»

1.2. В разделе 2 Административного регламента:

1.2.1. В наименовании подраздела 2.2 слово «непосредственно» исключить.

1.2.2. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;

- Уставом города Смоленска;

- настоящим Административным регламентом.»

1.2.3. В подразделе 2.6:

1.2.3.1. Наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)».

1.2.3.2. Подпункт «а» дополнить словами «по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту».

1.2.3.3. Абзац пятнадцатый признать утратившим силу.

1.2.3.4. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.2.4. Наименование подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

1.2.5. Наименование подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги».

1.2.6. Наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами».

1.2.7. После подраздела 2.9 дополнить подразделами 2.9¹ и 2.9² следующего содержания:

«2.9.¹ Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

2.9.² Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

Порядок приема и регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.»

1.2.8. Подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (кнопка-вызов).

2.10.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Управления опеки и попечительства, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.10.4. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду государственной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.10.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника Управления опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.10.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами с графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулируемыми вопросы предоставления государственной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления государственной услуги.»

1.2.9. Подраздел 2.10¹ признать утратившим силу.

1.2.10. В наименовании подраздела 2.11 слово «предоставления» исключить.

1.2.11. В подразделе 2.12:

1.2.11.1. Наименование подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:
«2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги».

1.2.11.2. Пункты 2.12.3 – 2.12.7 признать утратившими силу.

1.3. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя;
- 5) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Управление опеки и попечительства, по почте или по электронной почте.

3.1.2. Специалист сектора обеспечения Управления опеки и попечительства (далее – специалист сектора обеспечения):

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
- при личном обращении заявителя в Управление опеки и попечительства передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист сектора обеспечения, ответственный за ведение делопроизводства, передает начальнику Управления опеки и попечительства на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска.

3.1.5. Ознакомившись с заявлением, начальник Управления опеки и попечительства дает письменное поручение координирующему данную сферу начальнику отдела для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.1.6. Начальник отдела передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение ответственному специалисту отдела.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.8. Обязанности специалиста сектора обеспечения, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой начальника Управления опеки и попечительства ответственному специалисту отдела.

3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение ответственным специалистом отдела заявления с визой начальника Управления опеки и попечительства и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственный специалист отдела проверяет комплектность представленных документов и их соответствие установленным требованиям к форме и содержанию.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документа, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, определенного пунктом «е» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в пункте «е» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Управления опеки и попечительства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен указанный в пункте «е» подраздела 2.6 настоящего

Административного регламента документ, специалист Управления опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной Управлением опеки и попечительства с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Управления опеки и попечительства не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Управления опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста Управления опеки и попечительства, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание приказа начальником Управления опеки и попечительства о разрешении на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.

3.4.2. Уведомление о принятом решении о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения подписывается начальником Управления опеки и попечительства и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтой.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

3.5.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, осуществляет размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.».

1.4. Наименование раздела 4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента».

1.5. Приложение к Административному регламенту признать утратившим силу.

1.6. Дополнить приложениями № 1, 2 к Административному регламенту (приложения № 1, 2).

2. Управлению опеки и попечительства Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после принятия настоящего постановления обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в комитет по информационной политике Администрации города Смоленска для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

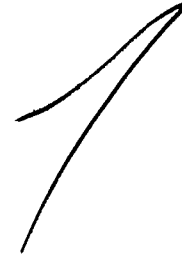
4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

4.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска



А.А. Борисов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 09.07.2020 № 1475-адм

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста
14 лет

Начальнику Управления опеки и
попечительства Администрации
города Смоленска

_____ (Ф.И.О)

от заявителя: _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

_____ ,
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ ,
тел. _____

заявление.

Прошу Вас дать разрешение на изменение имени моему (ей) малолетнему
(ей) сыну (дочери) _____

_____ ,
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ Г.р., _____

с « _____ » на « _____ ».

Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен (а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 09.07.2020 № 1475-адм

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на изменение ребенку, не достигшему возраста
14 лет, присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя

Начальнику Управления опеки и
попечительства Администрации
города Смоленска

_____ (Ф.И.О)
от заявителя: _____
_____ (Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____,
_____ ,
проживающего (ей) по адресу _____
_____ ,
тел. _____

заявление.

Прошу Вас дать разрешение на изменение фамилии моему (ей)
малолетнему (ей) сыну (дочери) _____

_____ (Ф.И.О. полностью)
« _____ » _____ Г.р., _____
с « _____ » на « _____ ».
Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен (а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)