

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«25» июня 2025 г.

№ 394-осн

**Об утверждении Административного регламента
министерства труда и социальной защиты Тульской области по
предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 № 666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением правительства Тульской области от 25.09.2012 №527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Тульской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы» (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 09.03.2016 № 73-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы».
3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



Т.А. Абросимова

Приложение
к приказу министерства
труда и социальной
защиты Тульской области
от 25 июня 2025 г. № 394-осн

**Административный регламент
министерства труда и социальной защиты Тульской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся инвалидами Великой Отечественной войны и инвалидами боевых действий в соответствии со ст. 4. Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», уполномоченным представителям, постоянно проживающим на территории Тульской области (далее – заявители).

3. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее – Учреждение).

6. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее –

¹ Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

7. С целью получения государственной услуги гражданин обращается непосредственно в Учреждение, либо подает заявление в Учреждение через Единый портал или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Порядок приема документов для оказания государственной услуги в МФЦ регулируется Соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство).

Результат предоставления государственной услуги

8. При обращении заявителя за выдачей удостоверения инвалида о праве на льготы результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

10. При обращении заявителя за повторной выдачей удостоверения инвалида о праве на льготы (дубликата) результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) выдача дубликата удостоверения инвалида о праве на льготы;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

11. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

12. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатом предоставления Услуги является выдача исправленного удостоверения инвалида о праве на льготы.

13. Результаты могут быть получены в виде документа на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личном кабинете на Едином портале, при личном обращении в Учреждение, МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Учреждении, на Едином портале, в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Предоставление Услуги может быть приостановлено не более чем на 10 рабочих дней однократно в случае неполучения в установленные сроки информации, запрашиваемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При этом заявитель письменно уведомляется о продлении сроков рассмотрения заявления.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) Учреждение – 1 рабочий день;
- б) Единый портал – 1 рабочий день;
- в) МФЦ – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Учреждения, а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Учреждения, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Административные процедуры, осуществляемые

**при предоставлении Услуги по выдаче удостоверения
инвалида о праве на льготы**

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя;
- г) оформление и выдача удостоверения.

**Прием документов для предоставления
государственной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его законного представителя) в Учреждение, МФЦ, через Единый портал.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы», заявление о повторном получении удостоверения инвалида о праве на льготы (дубликата) могут быть поданы в Учреждение, МФЦ, посредством Единого портала.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном ранее удостоверении инвалида о праве на льготы может быть подано только непосредственно в Учреждение.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Учреждение, МФЦ – оригинал. В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Учреждение, МФЦ – оригинал. В случае подачи заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в) документы, подтверждающие полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Учреждение, МФЦ – оригинал. С использованием Единого портала – электронные образы документов;

г) документ иностранного государства, подтверждающий государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельство о государственной регистрации брака, свидетельство о перемене имени).

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Учреждение, МФЦ – оригинал. С использованием Единого портала – электронные образы документов;

д) фотография размером 3 x 4 см.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Учреждение – оригинал.

е) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Учреждение – оригинал.

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из заключения военно-врачебной комиссии.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Учреждение, МФЦ – оригинал. С использованием Единого портала – электронные образы документов;

б) удостоверение ветерана боевых действий.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Учреждение, МФЦ – оригинал. С использованием Единого портала – электронные образы документов;

в) справка военного комиссариата о прохождении военной службы.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Учреждение, МФЦ – оригинал. С использованием Единого портала – электронные образы документов.

г) справка Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Учреждение, МФЦ – оригинал. С использованием Единого портала – электронные образы документов.

31. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Учреждении, МФЦ - документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал).

32. При приеме документов формируется электронное личное дело заявителя.

33. Учреждение, МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) представлен неполный комплект документов;
- б) не предоставлены оригиналы документов;
- в) в документах содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

34. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о факте получения пенсии». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

информационный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра ЗАГС сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

ж) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра ЗАГС сведений о браке/расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

35. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги, регистрируются сотрудниками Учреждения в АС «Адресная социальная помощь».

36. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) отсутствие гражданства Российской Федерации;
- б) отсутствие постоянного места жительства на территории Тульской области;
- в) заявитель не относится к категориям граждан, указанных в ст. 4. Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- г) получение пенсии не в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- д) наличие сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

37. По результатам рассмотрения документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Учреждением всех необходимых сведений, принимается решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

Предоставление результата государственной услуги

38. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) решение о предоставлении государственной услуги – при личном обращении в Учреждение, МФЦ, в личном кабинете на Едином портале;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги – при личном обращении в Учреждение, МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

39. В случае принятия решения о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения, гражданину направляется результат государственной услуги с уведомлением о необходимости предоставления в Учреждение оригиналов всех документов на бумажном носителе (в случае подачи заявления через Единый портал) и фотографии размером 3 x 4 на бумажном носителе (в случае подачи заявления через Единый портал, МФЦ).

Оформление и выдача удостоверения

40. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги.

41. Работник Учреждения выполняет следующие действия по оформлению удостоверения:

- а) получает и заполняет удостоверение;
- б) на фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи должностного лица ставит печать учреждения;
- в) приглашает граждан за получением удостоверения;
- г) регистрирует выдачу удостоверения в книге учета удостоверений (приложение № 2 к административному регламенту);
- д) выдает удостоверение под роспись;
- ж) при получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в книгу учета удостоверений вносит паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке (в этом случае в книге учета удостоверений расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение);

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги по повторной выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы (дубликата)

42. Административные процедуры, осуществляемые при повторной выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы (дубликата), включают:

- а) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

43. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при отсутствии сведений о ранее выданном удостоверении инвалида о праве на льготы.

44. Административные процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, приостановлению предоставления Услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административные процедуры, осуществляемые при исправлении
опечатки и (или) ошибки, допущенной в результате
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы»**

45. Административные процедуры, осуществляемые при исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в результате предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы», включают:

а) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) предоставление результата Услуги.

46. Административные процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, приостановлению предоставления Услуги, отказе в предоставлении Услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства труда и социальной
защиты
Тульской области
от 25 июня 2025 г. № 394-осн

**Заявление о предоставлении государственной услуги
«Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы»**

ФИО заявителя (представителя) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
наименование документа

кем и когда выдан
адрес регистрации: _____

Представитель (родитель, опекун, попечитель, по доверенности) _____
заполняется при обращении представителя получателя услуги

Прошу предоставить государственную услугу «Выдача удостоверения инвалида
о праве на льготы» _____
ФИО получателя государственной услуги

проживающему (ей) по адресу: _____
адрес места жительства

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта ;
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

« ____ » _____ 20 _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление о повторном получении удостоверения инвалида о праве на льготы (дубликата)

ФИО заявителя (представителя) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
наименование документа

кем и когда выдан

адрес регистрации: _____

Представитель (родитель, опекун, попечитель, по доверенности) _____

заполняется при обращении представителя получателя услуги

Прошу предоставить дубликат удостоверения инвалида о праве на льготы» _____,

ФИО получателя государственной услуги

проживающему (ей) по адресу: _____

адрес места жительства

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта ;
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

« ____ » _____ 20 _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном ранее удостоверении инвалида о праве на льготы

ФИО заявителя (представителя) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
наименование документа

кем и когда выдан

адрес регистрации: _____

Представитель (родитель, опекун, попечитель, по доверенности) _____

заполняется при обращении представителя получателя услуги

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в удостоверении
инвалида о праве на льготы, выданном _____

ФИО получателя государственной услуги

проживающему (ей) по адресу: _____

адрес места жительства

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта ;
2. фотография размером 3 x 4 см;
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

« ____ » _____ 20 _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства труда и социальной
защиты Тульской области
от 25 июня 2025 г. № 394-осн

Книга
учета выдачи удостоверений инвалида о праве на льготы

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер пенсион ного дела	Группа инвали дности	Серия и номер удостоверения	Срок действия удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства труда и социальной
защиты Тульской области
от 25 июня 2025 г. № 394-осн

Государственное учреждение Тульской области
«Управление социальной защиты населения Тульской области»

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о предоставлении государственной услуги

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ и
представленных документов, принято решение о выдаче удостоверения
инвалида о праве на льготы

ФИО получателя, дата рождения

Для получения удостоверения необходимо обратиться с представлением
оригиналов документов и фотографии размером 3 х 4 на бумажном носителе
в отдел социальной защиты населения по адресу: _____

_____.

**Должность
ответственного лица**

/ _____ /
Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства труда и социальной
защиты Тульской области
от 25 июня 2025 г. № 394-осн

Государственное учреждение Тульской области
«Управление социальной защиты населения Тульской области»

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
и представленных документов, в соответствии с _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

принято решение об отказе в выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы

ФИО получателя, дата рождения

Приложение: документы на _____ листах.

**Должность
ответственного лица**

/ _____ /
Подпись