



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2021

№ 481

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 02.12.2019 № 965 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 410 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи»;

постановление администрации Березовского городского округа от 29.10.2018 № 779 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 410 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи»»;

постановление администрации Березовского городского округа от 15.04.2019 № 301 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 410 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи»».

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Мальцевой А.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Вестник Березовского городского округа Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по социальным вопросам Жуйкову Т.В.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Березовского
городского округа

С.А.Щегербаева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оказание содействия в вопросах занятости и
трудоустройства молодежи»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа и учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Муниципального бюджетного учреждения «Организационно-методический центр».

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

- несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, проживающим на территории Березовского городского округа;
 - молодежи от 18 до 30 лет, проживающей на территории Березовского городского округа;
- (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны);
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Первоочередное право на получение муниципальной услуги имеют следующие категории граждан:

- несовершеннолетние граждане, состоящие на профилактическом учёте в ОУУП и ПДН Отдела МВД по г. Березовскому;
- дети, состоящие на учете в едином муниципальном банке данных несовершеннолетних и семей, как находящиеся в социально-опасном положении;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица, в семьях которых хотя бы один из родителей признан в установленном порядке безработным;
- лица, проживающие в многодетных семьях;
- лица, проживающие в неполных семьях;
- лица, проживающие в малоимущих семьях.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту - Управление), Муниципального бюджетного учреждения «Организационно-методический центр»;
- на официальных сайтах в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сеть Интернет): администрации Березовского городского округа - berez.org; Управления - kultura-berez.ru; на официальной странице Муниципального бюджетного учреждения «Организационно-методический центр» в сети Интернет в контакте: vk.com/molodezh_brz;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее по тексту - Единый портал государственных услуг);
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления на телевидении;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);
- при устном обращении (лично либо по справочным телефонам) в Управление, Муниципальное бюджетное учреждение «Организационно-методический центр»;
- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление, Муниципальное бюджетное учреждение «Организационно-методический центр».

Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, формах обратной связи, адресе официального сайта, адресе электронной почты органа предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальных сайтах: администрации Березовского городского округа, Управления; на официальной странице Муниципального бюджетного учреждения «Организационно-методический центр» в сети Интернет в

контакте: vk.com/molodezh_brz; в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги содержатся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтового адреса, адреса электронной почты, номеров телефонов справочной службы, графика (режима) приема посетителей, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтового адреса, адреса электронной почты, номеров телефонов справочной службы, графика (режима) приема посетителей, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) перечня необходимых документов;

4) графика приема заявителей;

5) местонахождения и графика работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Муниципального бюджетного учреждения «Организационно-методический центр», в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

6) времени ожидания в очереди на прием запроса и получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) срока предоставления муниципальной услуги;

8) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядка и способа предварительной записи для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре

предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи.

Краткое наименование: Содействие занятости и трудоустройства молодежи.

2. Наименование Учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Организационно-методический центр» (далее по тексту – Учреждение).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не участвует в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудничество с:

1) Государственным казенным учреждением Центр занятости населения города Березовского;

2) Организациями Березовского городского округа, предоставляющими рабочие места, вне зависимости от форм собственности.

Сотрудничество осуществляется на основании соглашения, заключенного между Учреждением, предоставляющим услугу и вышеуказанными организациями.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание содействия в вопросах занятости и трудоустройства молодежи.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1) постановкой заявителя на учет в базу данных на трудоустройство;

2) выдачей типового направления на трудоустройство (приложение 1).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Учреждении при личном обращении.

4. Срок предоставления муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

Постановка заявителя на учет в базу данных на трудоустройство осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

Выдача типового направления на трудоустройство осуществляется в течение шести рабочих дней с момента появления свободной вакансии.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

– на официальной странице Учреждения в социальной информационно – телекоммуникационной сети Интернет в контакте: http://vk.com/molodezh_brz;

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

1) запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение 2) (зарегистрированный ранее запрос (при обращении заявителя за выдачей типового направления на трудоустройство));

2) паспорт;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

6.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

- 1) Недостижение заявителем 14-летнего возраста.
- 2) Достижение заявителем 31 – летнего возраста.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги
законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем
прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги
не должен превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении

Запрос, представленный заявителем, регистрируется в установленном порядке в Учреждении в момент обращения заявителя.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Учреждения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Учреждения обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность

муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него,

информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга не оказывается в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется через Единый портал государственных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги:
 - постановка заявителя на учет в базу данных на трудоустройство;
 - выдача типового направления на трудоустройство.

2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с результатом проверки документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует документы, либо отказывает в приеме документов. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем проставления на заявлении отметки о получении с указанием своих фамилии, инициалов, подписи и даты поступления документов. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается на руки заявителю. На оригинале заявления заявитель проставляет отметку о получении им копии заявления с указанием своих фамилии, инициалов и даты.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы и устно информирует заявителя о причинах возврата документов.

Максимальный срок выполнения действий 10 минут с момента обращения заявителя в Учреждение с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Результатом и способом фиксации данной административной процедуры является отметка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о регистрации документов либо отказ в приеме документов.

3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Постановка заявителя на учет в базу данных на трудоустройство

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя, на основании данных, указанных в предоставленных заявителем документах, ставит заявителя на учет в базу данных на трудоустройство.

Максимальный срок выполнения действий 1 рабочий день с момента обращения заявителя в Учреждение с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Результатом и способом фиксации данной административной процедуры является присвоение в базе данных на трудоустройство заявителю порядкового номера.

3.2. Выдача типового направления на трудоустройство

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о заявителе в базе данных на трудоустройство и наличие вакансий.

В случае, наличия вакансий, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения информации о наличии такой вакансии информирует заявителя посредством телефонной связи, о необходимости явиться за получением типового направления на трудоустройство. Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней лично обращается к специалисту, ответственному за предоставление услуги, за получением типового направления на трудоустройство. В случае отказа, заявитель информирует специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем подачи заявления об отказе в произвольной письменной форме. Не обращение заявителя за получением типового направления на трудоустройство расценивается как отказ заявителя в получении типового направления на трудоустройство.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю, типовое направление на трудоустройство.

Для получения типового направления заявитель предъявляет документы, указанные в пп. 6.1 п. 6 раздела 2 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени заявителя;
- 3) выдает типовое направление на трудоустройство;
- 4) регистрирует факт выдачи типового направления заявителю в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий не более 10 минут с момента обращения заявителя за выдачей типового направления на трудоустройство.

Результатом и способом фиксации данной административной процедуры является выдача заявителю типового направления на трудоустройство с проставлением заявителем отметки о получении в соответствующем журнале.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Учреждение в произвольной письменной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предоставляется в Учреждение посредством личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в журнале входящей корреспонденции в день его поступления, проставляет на заявлении отметку о регистрации. Копия зарегистрированного заявления выдается на руки заявителю. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления ему заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, рассматривает поступившее заявление и совершает одно из следующих действий:

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в ранее выданные документы исправления.

2) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в произвольной письменной форме готовит соответствующее уведомление.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует (любым доступным способом) заявителя о необходимости явиться в Учреждение за получением исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При получении заявителем исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в Учреждении при личном обращении на заявлении или уведомлении проставляется соответствующая отметка о получении.

Максимальный срок выполнения действий: 3 рабочих дня со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является выдача или направление заявителю исправленного документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: руководитель Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся Учреждением и/или Управлением. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение и/или Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления

муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) работников муниципальных учреждений

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии;

5) личную подпись и дату (при письменном обращении заявителя).

5.3. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и организации, должностные лица которым может быть направлена жалоба:

- Администрация Березовского городского округа, глава Березовского городского округа;

- Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа;

- Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Березовского городского округа, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней, о чем должен быть уведомлен заявитель, направивший жалобу.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в том числе в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заинтересованное лицо вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, ЕПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе, в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа или уполномоченных учреждений, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

МФЦ не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание содействия в вопросах занятости
и трудоустройства молодежи»

Администрация Березовского городского округа
Комиссия по делам несовершеннолетних и
защите их прав
Муниципальное бюджетное учреждение
«Организационный методический центр»

Собственные средства

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

№ _____

№ _____

НАПРАВЛЕНИЕ

(наименование предприятия,

на предприятие (учреждение,
организацию)

направляется _____

(Ф.И.О. подростка)

для решения вопроса трудоустройства по
профессии

подсобный рабочий

(Ф.И.О. подростка)

отметка Центра занятости
населения

с

по

М.П.

Главный специалист _____

М.П.

Тел. для справок:
3-00-57

отметка
работодателя

М.П.

талон подлежит возврату в
МБУ «ОМЦ»

Примечание: заполняется получателем разборчиво от руки, на русском языке, при написании не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью.

