



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

18.12.2025

г. Владивосток

26пр/1066

**О внесении изменений в приказ министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 12 августа 2020 года № 509 «Об утверждении  
административного регламента министерства труда  
и социальной политики Приморского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам,  
награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края 12 августа 2020 года № 509 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком «Почетный донор России» (в редакции приказов министерства труда и социальной политики Приморского края от 16 июня 2021 года № 348, от 10 декабря 2021 года № 687, от 28 марта 2024 года № 26пр/168, от 26 декабря 2024 года № 26пр/920) (далее — приказ) следующие изменения:

1.1. Изложить констатирующую часть приказа в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 мая 2024 года № 228н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края» приказываю:»;

1.2. Изложить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденный приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки (Т.В. Котова) обеспечить направление и размещение настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

Министр



С.В. Красицкая

## Приложение

к приказу министерства труда  
и социальной политики  
Приморского края  
18.12.2025 № 26пр/1066

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, ежегодная денежная выплата).

##### **2. Круг заявителей.**

**2.1.** Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», имеющие место жительства (место пребывания, место фактического проживания) в Приморском крае (далее — заявители).

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР», имеющие статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, могут быть заявителями на основаниях, определенных абзацем первым настоящего подпункта для лиц, награжденных нагрудным знаком

«Почетный донор России».

**2.2.** От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство), краевым государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ), структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно — МФЦ, уполномоченный представитель).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **3. Наименование государственной услуги.**

Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

### **4. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе

через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее — Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления об установлении ежегодной денежной выплаты (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отражены в пункте 8 настоящего административного регламента.

## **5. Результат предоставления государственной услуги.**

**5.1.** Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) в случае принятия решения об установлении ежегодной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения об установлении ежегодной денежной выплаты;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) решения об установлении ежегодной денежной выплаты.

2) в случае принятия решения об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) решения об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты.

**5.2.** Решение об установлении ежегодной денежной выплаты должно содержать:

1) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

- 2) дату и номер решения;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;
- 4) адрес места жительства лица, в отношении которого принято решение;
- 5) основание предоставления ежегодной денежной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих данные выплаты;
- 6) размер ежегодной денежной выплаты;
- 7) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом структурного подразделения КГКУ является: начальник структурного подразделения КГКУ или заместитель начальника структурного подразделения КГКУ, а в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующий сектора назначения .

**5.3.** Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).

**5.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.**

Решение об установлении ежегодной денежной выплаты или об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, направляется структурным подразделением КГКУ

заявителю (уполномоченному представителю) в день его принятия способом, указанным в заявлении (в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - РПГУ), либо по защищенным каналам связи в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю), на бумажном носителе почтовым отправлением).

**5.5.** Специалист структурного подразделения КГКУ в течение 1 рабочего дня после установления ежегодной денежной выплаты обеспечивает размещение сведений о назначении в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП).

#### **6. Сроки предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в структурном подразделении КГКУ в порядке, установленном пунктом 12 настоящего административного регламента, в:

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае, если пакет документов подан в письменной форме при личном обращении в МФЦ;

министерстве, если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением в министерство.

Решение об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты принимается структурным подразделением КГКУ в течение 1 рабочего дня с даты получения структурным подразделением КГКУ всех

сведений, необходимых для принятия соответствующего решения, но не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации пакета документов.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

**7.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.**

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 6 настоящего административного регламента, представляет (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) следующий пакет документов:

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через ЕПГУ, РПГУ, министерство);

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации) (в случае подачи заявления заявителем);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации) и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с установленными действующим законодательством

требованиями (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

документ, подтверждающий награждение (удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР») или наличие статуса (удостоверения «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины»), или архивную справку о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины);

документ, содержащий сведения о государственной регистрации перемены имени, выданный компетентным органом иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

документ, содержащий сведения о государственной регистрации смерти, выданный компетентным органом иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

документ, содержащий сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

**7.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по**

**собственной инициативе (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

сведения уполномоченного органа иного субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания заявителя, содержащие сведения о размере установленной ежегодной денежной выплаты, с указанием произведенных выплат, подписанные руководителем уполномоченного органа и заверенные печатью (при наличии) (для заявителей, переехавших из другого субъекта Российской Федерации и получавших ежегодную денежную выплату по прежнему месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания));

документы, содержащие сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, зарегистрированных на территории Российской Федерации, содержащие сведения о заключения (расторжения) брака, перемены имени, смерти;

документы, содержащие сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ запрашивают документы и (или) сведения, содержащиеся в указанных документах, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в ЕЦЦП, единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской

Федерации (далее - ЕРН), федеральной государственной информационной системы «Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС») (далее - межведомственный электронный запрос) не позднее одного дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в структурном подразделении КГКУ.

Срок представления органами и (или) организациями документов (сведений) (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием СМЭВ) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов структурными подразделениями КГКУ.

**7.3.** При обращении в МФЦ документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При обращении в министерство в письменной форме почтовым отправлением документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются в нотариально заверенных копиях.

Документы, указанные в абзацах пятом, шестом подпункта 7.1 настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются гражданину (уполномоченному представителю) в день их приема.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ или РПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления посредством ЕПГУ или РПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также в интегрированных с ЕПГУ витринах данных органов и (или) организаций.

При подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ представление документов, указанных в настоящем пункте, не требуется. Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, структурные подразделения КГКУ получают путем направления межведомственных электронных запросов, в том числе в витрину данных федерального регистра доноров единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов (далее – витрина единой базы донорства), содержащую сведения о награждении лиц, имеющих право на ежегодную денежную выплату.

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.**

**9.1.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

**9.2.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов с заведомо неверными сведениями;

представление в министерство документов, не заверенных в соответствии с требованиями абзаца второго подпункта 7.3 пункта 7 настоящего административного регламента;

представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего административного регламента (в случае личного обращения в письменной форме через МФЦ, в письменной форме почтовым отправлением в министерство);

отсутствие права заявителя на установление ежегодной денежной выплаты.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на ЕПГУ, РПГУ.

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.**

Пакет документов, поданный заявителем (уполномоченным

представителем) при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) не должна превышать 15 минут.

Поступившие в МФЦ пакет документов передается в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи в день его поступления в МФЦ.

Пакет документов, поступивший в министерство почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется структурным подразделением КГКУ в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ из министерства, МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени министерства, структурного подразделения КГКУ, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов поступил в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

**13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы

министерства, КГКУ, и структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее трёх мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;

адреса официального сайта Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

**13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.**

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в

соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) 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;
- 7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

**13.3.** В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту

жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

**13.4.** Положения подпункта 13.2 настоящего пункта применяются с 1 июля 2016 года в полной мере исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

#### **14. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

**Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.**

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги -

100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

## **15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.**

### **15.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.**

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии Соглашением.

Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги, осуществляется после однократного обращения заявителя (уполномоченного представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги, а взаимодействие со структурными подразделениями КГКУ осуществляется МФЦ без участия заявителя (уполномоченного представителя) в соответствии с Соглашением.

### **15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на ЕПГУ размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- 1) заявление зарегистрировано;
- 2) государственная услуга оказана;
- 3) в предоставлении государственной услуги отказано.

### **15.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

### **15.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.**

ЕПГУ;  
РПГУ;  
СМЭВ;  
ЕЦЦП;  
ГИС АСП;  
ЕРН;  
ФГИС «ЕГР ЗАГС»;  
ЕСИА;  
витрина данных единой базы донорства.

### **15.5. Предоставление государственной услуги в упреждающем**

**(проактивном) режиме.**

Предварительная подача заявителем запроса о предоставлении ему государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги после осуществления органом, предоставляющим государственную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления заявителю структурным подразделением КГКУ государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в ГИС АСП из витрины данных единой базы донорства сведений о лицах, проживающих на территории Приморского края, имеющих право на ежегодную денежную выплату, а также наличие в ЕЦЦП сведений о реквизитах банковских счетов лиц, имеющих право на ежегодную денежную выплату.

#### **15.5.1. Структурное подразделение КГКУ:**

не реже 1 раза в 5 рабочих дней инициирует загрузку сведений из витрины данных единой базы донорства о лицах, имеющих право на ежегодную выплату, проживающих на территории Приморского края;

при наличии сведений, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, посредством СМЭВ не позднее 2 рабочих дней со дня установления указанных сведений запрашивает, сведения предусмотренные подпунктами 7.1, 7.2 пункта 7 настоящего административного регламента.

**15.5.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых структурным подразделением КГКУ после поступления в ГИС АСП, ЕЦЦП сведений (основания для предоставления государственной услуги).**

Решение об установлении ежегодной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме принимается структурным подразделением КГКУ в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, указанных в абзаце

третьем подпункта 15.5.1 настоящего пункта.

Решение об установлении ежегодной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме направляется заявителю в его личный кабинет на ЕПГУ в день принятия решения.

При отсутствии в ЕЦЦП сведений о реквизитах банковских счетов лиц, имеющих право на ежегодную денежную выплату, специалист структурного подразделения КГКУ в течение 1 рабочего дня со дня установления факта отсутствия таких сведений уведомляет указанных лиц о необходимости подачи заявления в порядке, установленном пунктом 6 настоящего административного регламента.

---

Приложение № 1

к Административному регламенту  
министерства труда и социальной  
политики Приморского края по  
предоставлению государственной  
услуги «Осуществление ежегодной  
денежной выплаты лицам,  
награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России»  
от 18.12.2025 № 26пр/1066

Форма

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

краевого государственного казенного учреждения «Центр  
социальной поддержки населения Приморского края»  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

дата регистрации \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано, код подразделения)

дата рождения: \_\_\_\_\_

место рождения: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России»

1. Прошу ежегодную денежную выплату мне как гражданину, (отметить V)  
награжденному нагрудным знаком

«Почетный донор России»

«Почетный донор СССР»

имеющему статус:

«Почетный донор Донецкой Народной Республики»

«Почетный донор Луганской Народной Республики»

«Почетный донор Украины»

предоставить (при первичном обращении)

прекратить предоставление

2. Укажите вид документа, дату и номер приказа о награждении:

\_\_\_\_\_

3. Укажите способ получения результата предоставления государственной услуги (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты): (отметить V)

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- в личный кабинет на Едином портале (в случае обращения в электронном виде);
- в МФЦ (в случае обращения через МФЦ).

Обязуюсь:

не позднее, чем в месячный срок извещать отделение (отдел) структурного подразделения КГКУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты;

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты).

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Назначенную мне по данному заявлению ежегодную денежную выплату прошу перечислять:

в кредитную организацию: \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

лицевой счет<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ банковская карта «Мир» \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) (номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя  
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

### Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Вид документа, серия, номер, дата выдачи, код подразделения)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного представителя)

Приложение к заявлению  
о предоставлении ежегодной денежной  
выплаты лицам, награжденным нагрудным  
знаком «Почетный донор России»,  
утвержденному приказом  
министерства труда и социальной политики  
от 18.12.2025 № 26пр/1066  
Форма

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_, даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее – Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Министерство и Учреждение осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- СНИЛС;
- номер телефона;
- электронный адрес;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о номере лицевого счета кредитной организации;
- сведения о номере банковской карты кредитной организации.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе на передачу (представление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации

и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств.

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи, код подразделения)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного  
представителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту  
министерства труда и социальной  
политики Приморского края по  
предоставлению государственной  
услуги «Осуществление ежегодной  
денежной выплаты лицам,  
награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России»  
от 18.12.2025 № 26пр/1066

Форма

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

краевого государственного казенного учреждения «Центр  
социальной поддержки населения Приморского края»

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

дата регистрации \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано, код подразделения)

дата рождения: \_\_\_\_\_

место рождения: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России»

1. Прошу ежегодную денежную выплату мне как гражданину, (отметить V)  
награжденному нагрудным знаком

«Почетный донор России»

«Почетный донор СССР»

имеющему статус:

«Почетный донор Донецкой Народной Республики»

«Почетный донор Луганской Народной Республики»

«Почетный донор Украины»

предоставить (при первичном обращении)

прекратить предоставление

2. Укажите вид документа, дату и номер приказа о награждении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Укажите способ получения результата предоставления государственной услуги (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты): (отметить V)

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в личный кабинет на Едином портале (в случае обращения в электронном виде);

в МФЦ (в случае обращения через МФЦ).

Обязуюсь:

не позднее, чем в месячный срок извещать отделение (отдел) структурного подразделения КГКУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты;

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты).

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Назначенную мне по данному заявлению ежегодную денежную выплату прошу перечислять:

в кредитную \_\_\_\_\_  
организацию: \_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

лицевой счет<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ банковская \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) карта «Мир» \_\_\_\_\_ (номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись заявителя)  
заявителя (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи, код подразделения)

<sup>1</sup> Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия:

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного  
представителя)

Приложение к заявлению  
о предоставлении ежегодной денежной выплаты  
лицам, награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России», утвержденному  
приказом  
министерства труда и социальной политики  
от 18.12.2025 № 26пр/1066

Форма

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_, даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее – Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Министерство и Учреждение осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- СНИЛС;
- номер телефона;
- электронный адрес;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения о документе, подтверждающем награждение;
- сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о номере лицевого счета кредитной организации;
- сведения о номере банковской карты кредитной организации.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе на передачу (представление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов

субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств.

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Вид документа, серия, номер, дата выдачи, код подразделения)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного  
представителя)