



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 августа 2024 г. № 90-1**

### **О внедрении автоматизированной системы оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на территории Донецкой Народной Республики**

С целью обеспечения оплаты проезда пассажиров в транспортных средствах, используемых для осуществления регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Донецкой Народной Республики, во исполнение пункта 4 части 4 статьи 17 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3.3.2 Социального стандарта транспортного обслуживания населения при осуществлении перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 31 января 2017 года № НА-19-р «Об утверждении социального стандарта транспортного обслуживания населения при осуществлении перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», статьями 72, 73 Конституции Донецкой Народной Республики, статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 1-РЗ «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать автоматизированную систему оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на территории Донецкой Народной Республики (далее – АСОП).

2. Утвердить:

2.1. Положение об автоматизированной системе оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Донецкой Народной Республики (далее – Положение) (приложение 1);

2.2. Порядок проведения отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на территории Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) (приложение 2).

3. Определить Министерство транспорта Донецкой Народной Республики уполномоченным органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики по внедрению АСОП, координации деятельности ее участников, организации проведения отбора оператора АСОП.

4. Министерству транспорта Донецкой Народной Республики обеспечить отбор оператора АСОП в соответствии с Порядком.

5. Органам местного самоуправления муниципальных образований в Донецкой Народной Республике оказать содействие участникам АСОП в организации мероприятий по внедрению АСОП на территории соответствующих муниципальных образований Донецкой Народной Республики.

6. Юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Донецкой Народной Республики, обеспечить возможность оплаты проезда пассажиров и провоза багажа с использованием АСОП.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики Черткова А.Г.

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

**Врио Председателя Правительства**

**А.Г. Чертков**

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 26 августа 2024 г. № 90-1

**Положение об автоматизированной системе оплаты проезда пассажиров  
и провоза багажа автомобильным транспортом и городским наземным  
электрическим транспортом на территории  
Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об автоматизированной системе оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Донецкой Народной Республики (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции автоматизированной системы оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на маршрутах регулярных перевозок Донецкой Народной Республики (далее – АСОП), структуру АСОП, права и обязанности ее участников.

1.2. Организация, функционирование и эксплуатация АСОП с возможностью использования электронных средств оплаты проезда (далее – ЭСОП), информационно-технологическое взаимодействие между участниками АСОП в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики обеспечивается оператором АСОП с использованием оборудования АСОП.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

агенты – юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие распространение карт жителя Донецкой Народной Республики (далее – карта жителя ДНР) и (или) осуществляющие предоставление услуг по внесению денежных средств на лицевые счета карты жителя ДНР, и (или) пополнению остатка электронных денежных средств на карте жителя ДНР на основании договоров, заключенных с оператором АСОП;

АСОП – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения информационного и технологического взаимодействия при оказании услуг по приему оплаты от физических лиц за проезд пассажиров и провоз багажа, по наличному и безналичному расчету, учету проданных билетов и поездок, в том числе совершенных гражданами, отнесенных к льготным категориям, на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим

транспортом в Донецкой Народной Республике с использованием электронных средств оплаты проезда;

банк-эквайер – кредитная организация, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации оказывает финансовые услуги оператору АСОП по протоколам Национальной системы платежных карт (далее – НСПК);

банк-эмитент – кредитная организация, осуществляющая выпуск, распространение, пополнение и обслуживание банковских платежных бесконтактных карт для использования в качестве ЭСОП;

координатор – уполномоченный орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики по внедрению АСОП, осуществляющий координацию деятельности ее участников, организацию и проведение отбора оператора АСОП;

оборудование оплаты проезда – программируемые технические устройства, обеспечивающие эксплуатацию АСОП и подлежащие размещению в автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте, включающие в себя стационарные терминалы оплаты проезда пассажиров и провоза багажа, портативные терминалы кондуктора/контролера, водителя и иного уполномоченного на продажу билетов лица;

оператор АСОП – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, получившее право на внедрение и обеспечение функционирования АСОП на территории Донецкой Народной Республики по итогам отбора, проведенного в соответствии с Порядком проведения отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на территории Донецкой Народной Республики;

организаторы перевозок – орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органы местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, осуществляющие организацию регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Донецкой Народной Республике;

перевозчик – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, участники договора простого товарищества, осуществляющие перевозки на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Донецкой Народной Республике, использующие АСОП;

пользователи АСОП – лица, которые приобрели (получили) ЭСОП для осуществления оплаты проезда в рамках АСОП;

правила АСОП – локальный нормативный правовой акт, принятый оператором АСОП и согласованный с координатором АСОП, определяющий порядок присоединения к АСОП, порядок информационного взаимодействия в АСОП, правила использования ЭСОП в рамках АСОП;

регистрация проезда – операция подтверждения пользователем АСОП заключения договора перевозки (провоза багажа и (или) ручной клади) путем

использования оборудования оплаты проезда;

стоп-лист – список ЭСОП, заблокированных к обслуживанию в АСОП;

карта жителя ДНР – материальный носитель, с чипом (интегральной схемой), возможностью записи и использования электронных приложений, в том числе через бесконтактный интерфейс, содержащий размещенные на нем в визуальной (графической) и электронной формах идентификатор и приложения, предназначенный для оплаты проезда на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Донецкой Народной Республике, а также регистрации и учета проезда льготных категорий пассажиров;

электронное приложение карты жителя ДНР (далее – ЭП карты жителя ДНР) – записанные во встроенную память ЭСОП программное обеспечение и необходимая информация (в том числе информация о присвоенном ЭП карты жителя ДНР персональном номере, текущем остатке электронных денежных средств, условных транспортных единиц и (или) количестве поездок, а также реквизиты приобретенных пользователями АСОП проездных билетов) или программный продукт, содержащий уникальный обезличенный альтернативный идентификатор национального платежного инструмента, сформированный в платежном приложении в соответствии с правилами национальной системы платежных карт, которому в АСОП соответствует необходимая информация, и обеспечивающие технологическую возможность использования электронных денежных средств или условных транспортных единиц для оплаты проезда, возможность приобретения и использования проездных документов, в том числе предоставляющих право на льготы, которые учитываются при оплате проезда в транспорте общего пользования (кроме легкового такси);

ЭСОП – все виды банковских карт, карт жителя ДНР, программных приложений, разработанных для мобильных телефонов и загружаемых на мобильные устройства пользователей АСОП, другие возможные носители информации, использование которых реализовано в АСОП, позволяющие оплатить проезд, проезд и провоз багажа, и проводить учет совершенных поездок.

1.4. Иные термины и определения, используемые в Положении, применяются в значении, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

## **2. Цели, задачи и функции АСОП**

2.1. АСОП функционирует в целях:

регистрации проезда на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Донецкой Народной Республике, оплата которого осуществляется с использованием АСОП;

внедрения цифровых технологий и платформенных решений в транспортной сфере Донецкой Народной Республики;

получения оперативной полной и достоверной информации о пассажирских перевозках для эффективного регулирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Донецкой Народной Республике;

обеспечения эффективного использования средств Бюджета Донецкой Народной Республики при компенсации перевозчикам недополученных доходов в связи с предоставлением бесплатного проезда льготным категориям граждан;

обеспечения удобства оплаты проезда и провоза багажа и (или) ручной клади на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Донецкой Народной Республике.

2.2. Задачами АСОП являются:

осуществление учета пассажиропотока;

обеспечение эффективного контроля и учета оплаты проезда и снижение расходов на его организацию;

обеспечение координации деятельности перевозчиков с целью повышения качества предоставляемых транспортных услуг;

снижение доли наличных средств в обороте перевозчиков.

2.3. Функциями АСОП являются:

автоматизация процессов учета пассажиропотока и оплаты проезда на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Донецкой Народной Республике;

фиксация фактов совершения проезда и обеспечение осуществления контроля оплаты проезда на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Донецкой Народной Республике;

формирование аналитических и отчетных материалов в соответствии с целями создания АСОП.

## **3. Права и обязанности участников АСОП**

3.1. Участниками АСОП являются:

координатор;

оператор АСОП;

банк-эквайер;  
банки-эмитенты;  
агенты;  
организаторы перевозок;  
перевозчики;  
пользователи АСОП.

3.2. Координатор имеет право:

запрашивать у участников АСОП информацию о функционировании АСОП, в том числе для целей статистического учета и отчетности;  
вносить предложения по модернизации АСОП.

3.3. Координатор обязан:

осуществлять организационное, нормативно-правовое и методическое обеспечение функционирования и развития АСОП;

организовывать взаимодействие участников АСОП, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, заинтересованных организаций для обеспечения функционирования АСОП;

оказывать содействие участникам АСОП по информированию граждан о внедрении и перспективах внедрения АСОП на территории Донецкой Народной Республики.

3.4. Оператор АСОП имеет право:

вносить предложения по модернизации и развитию АСОП, совершенствовать технологии обеспечения функционирования АСОП;

заменять карту жителя ДНР в связи с изменением их дизайна и внешнего вида без повторного взимания с пользователей АСОП стоимости данных карт;

изымать карту жителя ДНР, которые были заблокированы в порядке и случаях, предусмотренных Правилами АСОП, без возврата стоимости активации данных карты жителя ДНР;

получать от перевозчиков вознаграждение в размере, определенном договором между перевозчиком и оператором АСОП;

создавать сеть пунктов обслуживания пользователей АСОП в Донецкой Народной Республике;

запрашивать и получать от участников АСОП информацию, необходимую для выполнения функций оператора АСОП;

осуществлять иные права, предусмотренные договорами с участниками АСОП, заключенными с целью обеспечения функционирования АСОП на территории Донецкой Народной Республики.

Оператор АСОП не вправе отказывать перевозчикам в заключении договоров присоединения к АСОП.

3.5. Оператор АСОП обязан:

обеспечивать функционирование АСОП, в частности информационно-технологическое взаимодействие всех участников АСОП, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, договорами;

обеспечивать правильность, полноту ввода, своевременность обработки

и актуализации, хранение в АСОП информации, необходимой для функционирования АСОП, в том числе об участниках АСОП, маршрутах регулярных перевозок, тарифах на проезд по маршрутам регулярных перевозок и другой информации, необходимой для работы АСОП;

организовать информационную поддержку реализации АСОП и обеспечивать доступ участников АСОП к информации, обрабатываемой и хранящейся в АСОП;

обеспечивать администрирование аппаратно-программных комплексов и оборудования АСОП, устранение обнаруженных нарушений в их работе, проведение оперативного ремонта оборудования АСОП и техническую поддержку сотрудников перевозчиков на основании договоров, заключаемых между оператором АСОП и перевозчиками;

предоставлять перевозчикам техническую возможность использования оборудования оплаты проезда, приобретенного ими самостоятельно и соответствующего техническим требованиям к работе в АСОП;

устанавливать оборудование оплаты проезда в транспортных средствах, осуществлять его наладку и ввод в эксплуатацию в соответствии с договорами, заключаемыми между оператором АСОП и перевозчиками;

обеспечивать самостоятельно или с привлечением агентов организацию функционирования сети пунктов распространения, пополнения карты жителя ДНР и пунктов обслуживания пользователей АСОП;

предоставить пользователям АСОП квитанцию/чек в бумажном или электронном виде, подтверждающие факт приема денежных средств за реализованные карты жителя ДНР, их пополнение (в случае, если реализация и пополнение карт жителя ДНР осуществляется оператором АСОП);

после внесения денежных средств на лицевой счет обеспечить их запись с использованием терминала пополнения карты жителя ДНР или транспортных терминалов, или мобильного устройства с технологией NFC и установленного на него соответствующего приложения непосредственно на память ЭСОП;

совместно с банками обеспечивать пользователям АСОП возможность пополнения ЭП карты жителя ДНР размещенных на бесконтактных банковских транспортных картах, через терминалы пополнения карты жителя ДНР;

обеспечивать техническую возможность использования пользователями АСОП на их мобильных устройствах с функцией NFC специально разработанного для основных информационных платформ мобильных устройств электронного приложения по пополнению транспортной карты (при совместимости мобильных устройств, основных информационных платформ мобильных устройств и приложений);

обеспечивать операторам мобильной связи техническую возможность использования на sim-картах пользователей АСОП специально отработанного ЭП карты жителя ДНР (при совместимости мобильных устройств, основных информационных платформ мобильных устройств и приложений);

обеспечивать перечисление денежных средств участникам АСОП в соответствии с договорами;

обеспечивать проведение первичного инструктажа сотрудников

перевозчиков работе с оборудованием оплаты проезда и аппаратно-программным комплексом АСОП;

обеспечивать рассмотрение жалоб и предложений пользователей и участников АСОП по вопросам функционирования АСОП;

обеспечивать размещение на официальном Интернет-ресурсе оператора АСОП информации о получении и использовании пользователями АСОП ЭСОП, информации об использовании ЭСОП, информации о получении (распространении) карты жителя ДНР, о перечне пунктов пополнения карты жителя ДНР, пунктов обслуживания пользователей АСОП с указанием адресов и режимов работы, инструкций для участников АСОП по работе в АСОП, информации об электронных сервисах самообслуживания для пользователей АСОП, ссылках на сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены электронные сервисы самообслуживания для пользователей АСОП, информации из стоп-листа об уникальных номерах ЭСОП, заблокированных для использования в АСОП;

вести реестр действующих и находящихся в стоп-листе ЭП карты жителя ДНР, обеспечить передачу информации об изменениях в стоп-листе оборудования оплаты проезда;

обеспечить предоставление организаторам перевозок отчетности, содержащей данные о количестве перевезенных пассажиров и зарегистрированных в АСОП транзакциях;

предоставлять перевозчикам, использующим АСОП в согласованных с ними объемах и в сроки отчетность по информационным потокам в АСОП, имеющим отношение к исполнению участниками АСОП своих обязательств перед перевозчиком АСОП;

обеспечить разработку, согласование с координатором АСОП и утверждение Правил АСОП, внесение в них изменений, ознакомить с ними участников АСОП посредством размещения на сайте оператора АСОП, а также обеспечить свободный доступ к ним пользователям АСОП для ознакомления;

в рамках своей компетенции обеспечить путем применения соответствующих технических средств защиты безопасность приема, обработки и рассылки информации, осуществляемых при взаимодействии участников АСОП, исключить доступ к информации АСОП третьих лиц, непосредственно не связанных с работой АСОП;

принимать меры по недопущению несанкционированного использования карты жителя ДНР;

надлежащим образом исполнять требования настоящего Положения, условия договоров с участниками АСОП, заключенными с целью обеспечения функционирования АСОП на территории Донецкой Народной Республики.

3.6. Банк-эквайер имеет право:

иметь доступ к информации, содержащейся в АСОП, необходимой для реализации прав в соответствии с договорами, заключенными между банком-эквайером и оператором АСОП;

привлекать третьих лиц с целью исполнения своих функциональных обязанностей и обязательств по договорам.

### 3.7. Банк-эквайер обязан:

круглосуточно обеспечивать взаимодействие оборудования оплаты проезда с процессинговым центром банка-эквайера;

осуществлять авторизацию и доавторизацию операций, произведенных с использованием АСОП;

принимать участие в информационном взаимодействии участников АСОП;

уведомлять участников АСОП обо всех обнаруженных нарушениях и сбоях в работе АСОП любым доступным способом, в том числе посредством электронной почты и по телефонам ответственных сотрудников оператора и перевозчиков, имеющимся у банка-эквайера;

оказывать финансовые услуги оператору АСОП;

регистрировать оборудование оплаты проезда в процессинговом центре банка-эквайера, а также в платежных и иных системах (при необходимости) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после предоставления в банк-эквайер заявки на регистрацию;

оказывать оператору АСОП услуги в осуществлении расчетов по операциям, совершенных с использованием оборудования оплаты проезда в рамках НСПК;

вести реестр операций, совершенных с использованием оборудования оплаты проезда;

надлежащим образом исполнять требования настоящего Положения, условия договоров с участниками АСОП.

3.8. Банк-эмитент имеет право приостанавливать операции по банковским картам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

3.9. Банк-эмитент обязан осуществлять информационное взаимодействие с участниками АСОП.

### 3.10. Агенты имеют право:

заключать соответствующие договоры с оператором АСОП;

вести деятельность по распространению, пополнению карт жителя ДНР и обслуживанию пользователей АСОП в соответствии с действующим законодательством и договором, заключенным с оператором АСОП;

обеспечивать выдачу карты жителя ДНР гражданам, имеющим право на льготный проезд.

### 3.11. Агенты обязаны:

обеспечить предоставление актуальных, достоверных и полных сведений о проданных картах жителя ДНР по требованию оператора АСОП в сроки, установленные в договоре с оператором АСОП;

предоставить пользователям АСОП квитанцию/чек в бумажном или электронном виде, подтверждающие факт приема денежных средств за реализованные ТК, их пополнение;

не допускать обслуживание и продажу заблокированных оператором АСОП карт жителя ДНР;

осуществлять взаимодействие с органами, уполномоченными на подтверждение наличия у гражданина права на льготный проезд;

обеспечить размещение в пунктах продаж карты жителя ДНР логотипа и материалов с информацией об АСОП.

3.12. Организаторы перевозок имеют право:

получать информацию от оператора АСОП в целях осуществления мониторинга соблюдения перевозчиками принятых на себя обязательств по осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Донецкой Народной Республике;

вносить предложения по модернизации и развитию АСОП.

3.13. Организаторы перевозок обязаны:

принимать участие в актуализации нормативно-справочной информации в АСОП;

оказывать содействие оператору АСОП в обеспечении взаимодействия с перевозчиками;

предоставлять оператору АСОП достоверную информацию для ввода, обработки и актуализации загружаемой в АСОП нормативно-справочной информации о перевозчиках, маршрутах, стоимости проезда и других данных.

3.14. Перевозчики имеют право:

участвовать в информационном и технологическом взаимодействии в АСОП;

запрашивать у оператора АСОП в объемах и сроки, установленные договором, отчетность по информационным потокам в АСОП;

осуществлять в принадлежащих ему транспортных средствах контроль за оплатой пользователем АСОП проезда.

3.15. Перевозчики обязаны:

оказывать услуги по перевозке пользователей АСОП и регистрации их проезда в соответствии с действующим законодательством;

использовать для проведения операций с ЭСОП только исправное подключенное к АСОП в соответствии с договором оборудование;

использовать программно-аппаратный комплекс, предоставленный в пользование перевозчику, исключительно для работы данного перевозчика в АСОП в соответствии с договором, заключенным между оператором и перевозчиком, и Правилами АСОП;

совместно с оператором АСОП организовывать инструктаж по работе с программно-аппаратным комплексом АСОП сотрудников перевозчика, уполномоченных на совершение операций в АСОП;

нести полную ответственность за действия своих сотрудников, уполномоченных на совершение операций в АСОП, нарушающие Правила АСОП;

уведомлять оператора АСОП об изменении своего наименования, адреса и банковских реквизитов заблаговременно, таким образом, чтобы указанные изменения не повлияли на исполнение оператором АСОП или другими участниками АСОП своих обязательств перед перевозчиком;

уведомлять оператора АСОП обо всех обнаруженных нарушениях и сбоях в работе АСОП;

соблюдать требования настоящего Положения, требования к рабочим местам и каналам связи, размещаемые оператором АСОП на сайте оператора АСОП;

до начала работы в АСОП, в соответствии с договором с оператором АСОП организовать у себя рабочее место и оказать содействие оператору АСОП в обеспечении каналов связи, необходимых для информационного и технологического взаимодействия с участниками АСОП;

принять необходимые меры к недопущению вмешательства и свободного доступа работников перевозчика и третьих лиц в работу оборудования, которым оснащены транспортные средства, для иных целей, кроме осуществления оплаты проезда;

пресекать случаи выключения, блокировки, порчи оборудования АСОП работниками перевозчика и третьими лицами, с сообщением о таком происшествии оператору АСОП в течение 2 (двух) часов с момента выявления/пресечения таких действий;

пресекать случаи не фиксации и фальсификации кондуктором (водителем, кассиром) оплаты проезда пользователем;

осуществлять размещение на бортах и в салонах транспортных средств перевозчика АСОП рекламных и информационных материалов об АСОП в количестве, предоставляемых оператором АСОП, обеспечить их сохранность, использовать аудиоинформирование в транспортных средствах (при наличии в транспортном средстве автоматизированной системы информирования);

рассматривать обращения пользователей по вопросам, связанным с неоказанием или некачественным оказанием транспортных услуг, в том числе по запросам оператора АСОП;

предоставлять оператору АСОП достоверную информацию для ввода, обработки и актуализации загружаемой в АСОП нормативно-справочной информации о перевозчиках, маршрутах, стоимости проезда и других данных;

надлежащим образом исполнять требования настоящего Положения, условия договоров с участниками АСОП, заключенными с целью обеспечения функционирования АСОП на территории Донецкой Народной Республики.

### 3.16. Пользователи АСОП имеют право:

получить карту жителя ДНР, в том числе персонализированную, обратившись в пункт распространения карт жителя ДНР или обслуживания пользователей АСОП, оплатив стоимость активации карты жителя ДНР;

производить пополнение лицевого счета карты жителя ДНР с возможностью получения бумажного и (или) электронного документа о пополнении карты жителя ДНР;

использовать ЭСОП для обеспечения оплаты проезда в транспортных средствах перевозчиков;

получать информацию о работе АСОП;

обратиться к оператору АСОП с письменным заявлением о блокировании ЭСОП и включении ее в стоп-лист.

3.17. Пользователи АСОП обязаны:  
бережно обращаться с ЭСОП, принимать меры к обеспечению их сохранности и целостности;  
при пополнении карты жителя ДНР проверять квитанции, информацию о дате и времени проведения операций с картой жителя ДНР;  
обеспечивать сохранность документа, подтверждающего получение карты жителя ДНР, квитанции/чека об успешном последнем зачислении электронных денежных средств на карту жителя ДНР.  
Пользователи АСОП не вправе:  
осуществлять несанкционированное использование, считывание, копирование и модификацию информации, содержащейся в ЭСОП;  
делать копии и дубликаты ЭСОП;  
расшифровывать исходный код программного обеспечения ЭСОП.

3.18. С целью внедрения и обеспечения функционирования АСОП на территории Донецкой Народной Республики отношения между участниками АСОП определяются договорами, заключенными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.19. Участники АСОП несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, договорами.

#### **4. Проведение расчетов в АСОП**

Проведение расчетов между участниками АСОП осуществляется в соответствии с действующим законодательством и договорами, заключенными между участниками АСОП, в валюте Российской Федерации.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 26 августа 2024 г. № 90-1

**Порядок проведения отбора оператора автоматизированной  
системы оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным  
и городским наземным электрическим транспортом  
на территории Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на территории Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) определяет критерии и процедуру отбора оператора автоматизированной системе оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Донецкой Народной Республике (далее – оператор АСОП).

1.2. Отбор оператора АСОП осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с учетом требований Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.3. Организацию и проведение отбора оператора АСОП осуществляет уполномоченный орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики по внедрению АСОП (далее – координатор).

1.4. Заявителем может выступать юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, не являющийся кредитной организацией (далее – заявитель).

По результатам отбора заявитель, имеющий возможность и изъявивший желание на внедрение и обеспечение функционирования АСОП, в случае соответствия требованиям, установленным в разделе 2 настоящего Порядка, и предоставивший документы в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Порядка, получает право на осуществление деятельности в качестве оператора АСОП сроком на 5 лет со дня принятия решения об отборе оператора АСОП.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Положением об автоматизированной системе оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Донецкой Народной Республики.

## **2. Требования к заявителю**

2.1. К заявителю предъявляются следующие требования:

наличие государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с требованиями Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

отсутствие в отношении заявителя процедуры банкротства, процесса ликвидации или реорганизации в форме выделения или разделения;

отсутствие в отношении заявителя административного наказания, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, повлекшего за собой приостановление деятельности заявителя;

обеспечение регистрации в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных, в порядке, предусмотренном статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

отсутствие задолженностей по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

наличие расчетного счета в банке;

наличие официального Интернет-ресурса, необходимого для размещения информации о получении и использовании пользователями АСОП электронной системы оплаты проезда (далее – ЭСОП), информации об использовании ЭСОП, информации о получении (распространении) карт жителя ДНР, о перечне пунктов пополнения карт жителя ДНР, пунктов обслуживания пользователей АСОП с указанием адресов и режимов работы, инструкций для участников АСОП по работе в АСОП, информации об электронных сервисах для пользователей АСОП, ссылках на информационные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены электронные сервисы для пользователей АСОП, информации из стоп-листа об уникальных номерах ЭСОП, заблокированных для использования в АСОП;

подтверждение заявителем возможности осуществления учета пассажиропотока с применением средств автоматизации;

наличие многоканальной телефонной линии обслуживания физических лиц с одним или несколькими телефонными номерами, позволяющими принимать несколько вызовов одновременно, бесплатно для абонентов, совершающих такие вызовы на территории Донецкой Народной Республики;

наличие сети пунктов распространения (продажи), пополнения карт жителя ДНР (транспортных карт) и пунктов обслуживания пользователей АСОП или наличие договоров с агентами на предоставление указанных услуг;

наличие на праве собственности или ином законном основании предполагаемого к использованию оборудования оплаты проезда;

наличие программно-аппаратного комплекса, используемого оператором АСОП на законных основаниях и обеспечивающего информационно-технологическое взаимодействие участников АСОП при осуществлении пассажирами оплаты проезда с использованием ЭСОП, обмену данными учета регистрации проезда, эксплуатации оборудования оплаты проезда участниками АСОП;

выполнение Правил АСОП.

### **3. Порядок организации и проведения отбора оператора АСОП**

3.1. Для организации и проведения отбора оператора АСОП координатор:

размещает извещение о проведении отбора оператора АСОП на официальном Интернет-ресурсе координатора не позднее, чем за 30 календарных дней до даты начала приема заявок;

устанавливает сроки подачи заявителем заявок;

дает разъяснения о перечне документов, подлежащих предоставлению с заявкой на участие отборе оператора АСОП, до окончания установленного срока подачи заявок;

осуществляет прием заявок и их регистрацию в журнале регистрации заявок на участие в отборе оператора АСОП, который ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Журнал регистрации заявок);

формирует состав комиссии по проведению отбора оператора АСОП (далее – комиссия);

ведет протоколы заседаний комиссии отбора оператора автоматизированной системы оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Донецкой Народной Республики (далее – протокол);

обеспечивает хранение зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документов, протоколов заседаний комиссии;

в течение трех рабочих дней со дня окончания отбора оператора АСОП размещает на официальном Интернет-ресурсе координатора информацию об итогах проведения отбора оператора АСОП;

уведомляет заявителя об отборе его в качестве оператора АСОП или об отказе в отборе в качестве оператора АСОП.

3.2. Координатор вправе отказаться от проведения отбора оператора АСОП в любое время, но не позднее, чем за три рабочих дня до даты подачи заявок.

3.3. Для участия в отборе оператора АСОП заявитель в установленные в извещении сроки для приема заявок представляет координатору, по месту его нахождения, заявку на участие в отборе оператора АСОП согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – заявка) и документы, указанные в пункте 3.6 раздела 3 настоящего Порядка, на бумажном носителе.

Подача заявок на участие в отборе оператора АСОП в форме электронного документа не предусмотрена.

3.4. Заявитель может подать только одну заявку на участие в отборе оператора АСОП.

3.5. Заявка подается вместе с описью документов, составленной по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.6. Перечень документов, предоставляемых с заявкой, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным в разделе 2 настоящего Порядка:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты размещения извещения о проведении отбора оператора АСОП;

справка, составленная заявителем в произвольной форме, о том, что на день подачи заявки деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

выписка из реестра операторов персональных данных Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации, подтверждающая, что заявитель является оператором по обработке персональных данных;

справка территориального органа Федеральной налоговой службы по месту учета заявителя об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на дату не ранее тридцати календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в отборе оператора АСОП (оригинал);

копия документа о наличии расчетного счета в банке;

копия договора, подтверждающего наличие многоканальной телефонной линии обслуживания физических лиц с одним или несколькими телефонными номерами, позволяющими принимать несколько вызовов одновременно, бесплатно для абонентов, совершающих такие вызовы по территории Донецкой Народной Республики;

копии документов, подтверждающих наличие в собственности или аренде помещений для организации сети пунктов распространения (продажи), пополнения карт жителя ДНР (транспортных карт) и пунктов обслуживания пользователей АСОП или наличие договоров с агентами на предоставление указанных услуг;

копии документов, подтверждающие наличие на праве собственности или ином законном основании программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего информационно-технологическое взаимодействие

участников АСОП при осуществлении пассажирами оплаты проезда с использованием ЭСОП, обмене данными учета регистрации проезда, эксплуатации оборудования оплаты проезда участниками АСОП;

копии документов, подтверждающие возможность осуществления учета пассажиропотока с применением средств автоматизации;

Правила АСОП в трех экземплярах для согласования координатором.

Заявитель вправе дополнительно предоставить координатору иные документы (при наличии), подтверждающие его соответствие установленным разделом 2 настоящего Порядка требованиям.

3.7. Документы, приведенные в пункте 3.6 раздела 3 настоящего Порядка, оформляются на государственном языке Российской Федерации, за исключением специальных (технических) терминов.

В случае, наличия документа, предоставляемого с заявкой на иностранном языке, документ должен сопровождаться переводом на русский язык, достоверность которого должна быть засвидетельствована нотариально в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Входящие в состав заявки документы, представленные только на иностранном языке, не рассматриваются.

Во избежание сомнений версия заявки на русском языке будет составлять официальную заявку. В случае расхождения между версиями входящих в состав заявки документов на русском и иностранном языках русская версия будет иметь преимущественную силу.

Копии документов, представленные заявителем, указанные в пункте 3.6 раздела 3 настоящего Порядка, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Каждый заявитель предоставляет один оригинал заявки, удостоверенный подписью заявителя или уполномоченного представителя заявителя и его печатью (в случае если заявитель имеет печать в соответствии с законодательством Российской Федерации). Оригинал заявки (включая прилагаемые документы и опись) должен быть прошит, все страницы оригинала заявки должны быть пронумерованы, а на обороте последнего листа в месте сшивки должно быть указано «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью (при наличии) на \_\_\_\_ листах». Подаваемая заявка должна быть подписана уполномоченным на то лицом.

3.9. В случае подачи заявки уполномоченным представителем заявителя к заявке прилагаются документ, подтверждающий право уполномоченного представителя заявителя действовать от его имени при подаче заявки (включая подписание документов, входящих в состав заявки) или нотариально заверенная копия такого документа, или копия решения о назначении или копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности в случае подачи заявки юридическим лицом, а также копия документа, удостоверяющего его личность уполномоченного представителя заявителя.

3.10. Копии документов, не отвечающие требованиям, предусмотренным

пунктами 3.7 - 3.9 раздела 3 настоящего Порядка, не принимаются.

3.11. Заявитель несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в заявке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Срок приема заявок составляет не более двух рабочих дней с даты начала приема заявок.

3.13. Представленная координатору заявка подлежит регистрации в Журнале регистрации заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени её подачи (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени со временем представления других заявок. При этом на копии описи представленных заявителем документов делается отметка о дате и времени представления заявки с указанием номера этой заявки Журнале регистрации заявок.

Срок поступления заявки определяется по дате и времени регистрации заявки в Журнале регистрации заявок, а также по дате и времени, отмеченным при приёме заявки на описи документов.

3.14. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку в любое время до истечения срока представления заявок, указанного в извещении. Изменение в заявку оформляется и предоставляется таким же образом, что и заявка. На заявке дополнительно делается отметка надписью «Изменение».

Отзыв заявки оформляется уведомлением об отзыве заявки в произвольной форме, в котором указывается заявитель, дата подачи и регистрационный номер заявки.

3.15. Внесение изменений в заявку после истечения срока представления заявок не допускается.

3.16. Заявки, представленные после окончания срока приема заявок, указанного в извещении, не принимаются к рассмотрению и возвращаются заявителю.

3.17. Заявка, представленная в срок, указанный в извещении, возврату не подлежит.

#### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Отбор оператора АСОП проводится комиссией в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания приема заявок.

Состав комиссии утверждается приказом координатора. Комиссию возглавляет председатель.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным в случае участия в нем не менее двух третей ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, участвующих в заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения комиссии оформляются протоколом.

4.3. Рассмотрение комиссией поступивших заявок и прилагаемых к ним документов осуществляется комиссией в хронологическом порядке, исходя из даты их поступления.

4.4. Комиссия рассматривает заявки и прилагаемые к ним документы на предмет их полноты и соответствия требованиям, установленным в разделе 2 и пунктах 3.6 - 3.9 раздела 3 настоящего Порядка, а также посредством проверки информации на:

официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в сети «Интернет» на предмет включения участника конкурсного отбора в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, в порядке, предусмотренном статьей 22 Федерального закона № 152-ФЗ;

официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предмет отсутствия участника отбора в списке кредитных организаций, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети интернет «Интернет» на предмет включения заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

4.5. По результатам рассмотрения представленных с заявкой документов комиссией принимается решение об отборе оператора АСОП или об отказе в отборе в качестве оператора АСОП.

4.6. Основаниями для отказа в отборе оператора АСОП являются:

заявка и (или) представленный комплект документов не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3, 3.6 - 3.9 раздела 3 настоящего Порядка;

документы, предусмотренные пунктом 3.6 раздела 3 настоящего Порядка представлены не в полном объеме;

документы, не содержат необходимую информацию;

наличие в содержании заявки и представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

несоответствие заявителя требованиям, установленным в разделе 2 настоящего Порядка;

поступление координатору заявки и прилагаемых к ней документов по истечении срока, указанного в извещении.

Отказ в отборе оператора АСОП по иным основаниям, не допускается.

4.7. В случае принятия комиссией решения об отборе заявителя в качестве оператора АСОП, информирование заявителя о принятом решении осуществляется путем размещения на официальном сайте протокола в течение двух рабочих дней с даты вынесения данного решения.

4.8. В случае принятия комиссией решения об отказе в отборе в качестве оператора АСОП, координатор в течение двух рабочих дней со дня принятия данного решения вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением уведомление об отказе в отборе в качестве оператора АСОП с мотивированным обоснованием причин отказа. Протокол на официальном сайте не размещается.

4.9. В случае если два или более заявителя соответствуют требованиям установленным настоящим Порядком, приоритет в выборе оператора АСОП отдается заявителю, заявка которого зарегистрирована координатором ранее. Дата и время регистрации заявок устанавливается комиссией в соответствии с Журналом регистрации заявок.

4.10. В случае если по истечении срока представления заявок, установленного в извещении, подано менее двух заявок, на следующий день после истечения этого срока, комиссия рассматривает поданную заявку на предмет ее полноты и соответствия требованиям разделов 2 и 3 настоящего Порядка и, в случае соответствия заявителя, принимает решение об отборе его в качестве оператора АСОП или об отказе в отборе в качестве оператора АСОП, в случае несоответствия заявителя установленным требованиям.

4.11. В целях проверки соблюдения оператором АСОП установленных требований к оператору АСОП и функционированию АСОП координатор вправе запрашивать информацию и документы у соответствующих органов и организаций, участников АСОП либо посредством обращения к открытым информационным ресурсам, размещаемым в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе информации, размещаемой на сайте оператора АСОП.

4.12. При выявлении случаев, являющихся основаниями для прекращения деятельности оператора АСОП, установленных в пункте 5.1 настоящего Порядка, координатор в течение 3 рабочих дней информирует оператора АСОП о необходимости устранения выявленных несоответствий и устанавливает сроки их устранения.

## **5. Порядок прекращения деятельности оператора АСОП**

5.1. Деятельность оператора АСОП прекращается в следующих случаях:  
поступления координатору заявления оператора АСОП в произвольной форме о прекращении деятельности оператора АСОП не позднее, чем за шесть месяцев до прекращения деятельности;

прекращения деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением случаев реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения;

реорганизации юридического лица в форме выделения или разделения;  
нахождения в процессе банкротства;

наложения ареста на имущество Оператора, обеспечивающее информационно-технологическое взаимодействие участников АСОП и (или) приостановления деятельности оператора АСОП;

наличия задолженностей по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации за последний заверченный отчетный период;

исключения из реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

5.2. При выявлении координатором случаев, установленных пунктом 5.1 раздела 5 настоящего Порядка, координатор создает комиссию для принятия решения о прекращении оператором АСОП деятельности в качестве оператора.

Решение комиссии оформляется протоколом.

5.3. Информация о прекращении оператором АСОП деятельности оператора размещается на официальном Интернет-ресурсе координатора. Координатор информирует оператора АСОП о прекращении им деятельности в письменном виде в произвольной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении оператору АСОП в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола.

5.4. При прекращении полномочий оператора АСОП права владения оборудованием АСОП регламентируются договором (соглашением), заключенным между оператором АСОП и другими участниками АСОП.

Приложение 1  
к Порядку проведения отбора оператора  
автоматизированной системы оплаты  
проезда пассажиров и провоза багажа  
автомобильным и городским наземным  
электрическим транспортом на  
территории Донецкой Народной  
Республики  
(пункт 3.1)

### Журнал регистрации заявок на участие в отборе оператора АСОП

Номер регистрации	Дата и время поступления заявки	Сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, представившем заявку (наименование, ЕГРЮЛ/ЕГРИП)	Сведения о заявке		Фамилия, инициалы, подпись лица, представившего заявку, уполномоченного действовать от имени заявителя	Фамилия, инициалы, подпись представителя координатора, зарегистрировавшего заявку
			дата и исходящий номер (при наличии)	общее количество листов		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2  
к Порядку проведения отбора  
оператора автоматизированной  
системы оплаты проезда  
пассажирами и провоза багажа  
автомобильным и городским  
наземным электрическим  
транспортом на территории  
Донецкой Народной Республики  
(пункт 3.3)

\_\_\_\_\_  
(руководителю уполномоченного органа  
исполнительной власти Донецкой Народной  
Республики по внедрению АСОП)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Заявка  
на участие в отборе оператора АСОП

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,  
представившего заявку)

ЕГРЮЛ/ЕГРИП: \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица - для юридического лица)

сообщает о намерении участвовать в отборе оператора АСОП в соответствии  
с требованиями, установленными Порядком проведения отбора оператора  
автоматизированной системы оплаты проезда пассажиров и провоза багажа  
автомобильным транспортом и городским наземным электрическим  
транспортом на территории Донецкой Народной Республики.

Юридический адрес (адрес места жительства): \_\_\_\_\_;

фактический адрес осуществления хозяйственной деятельности: \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.

Достоверность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложения: на \_\_\_\_\_ л.  
(словами)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Порядку проведения отбора  
оператора автоматизированной  
системы оплаты проезда  
пассажиров и провоза багажа  
автомобильным и городским  
наземным электрическим  
транспортом на территории  
Донецкой Народной Республики  
(пункт 3.5)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**  
к заявке на участие в отборе оператора АСОП

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,  
представившего заявку)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4

Общее количество листов \_\_\_\_\_  
(количество листов прописью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата и время поступления, регистрационный номер заявки:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

№ \_\_\_\_\_