

## Приложение 73

к соглашению о взаимодействии между ОБУ  
«УМФЦ Липецкой области» и министерством  
социальной политики Липецкой области  
от «\_\_\_» февраля 2026 г. N 58-Р

### **Порядок организации предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – государственная услуга), в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», Порядком осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденным приказом Минздрава России от 06.05.2024 № 228н (далее — Порядок № 228н), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками УМФЦ:

#### **1. Информирование заявителей<sup>1</sup> о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

---

<sup>1</sup> Государственная услуга предоставляется постоянно проживающим на территории Российской Федерации гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 20 июля 2012 г. N 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»), "Почетный донор СССР" (часть 2 статьи 23 Федерального закона N 125-ФЗ; часть 1 статьи 9 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. N 18-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" ), имеющим статус Почетный донор Украины (часть 1 статьи 9 Федерального закона от 22 декабря 2014 г. N 421-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя"; часть 1 статьи 9 Федерального закона N 18-ФЗ), Почетный донор Донецкой Народной Республики (часть 1 статьи 9 Федерального закона N 18-ФЗ), Почетный донор Луганской Народной Республики (часть 1 статьи 9 Федерального закона N 18-ФЗ) (далее — лица, имеющие право на ежегодную выплату / заявители). С заявлением о предоставлении государственной услуги могут обратиться представители заявителей.

Лица, имеющие право на ежегодную выплату, подают заявление об установлении ежегодной выплаты (далее - заявление) в уполномоченный орган, по своему месту жительства или месту пребывания.

Лица, имеющие право на ежегодную выплату, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, подают заявление в уполномоченный орган по месту своего фактического проживания на территории Российской Федерации.

Лица, имеющие право на ежегодную выплату, осужденные к лишению свободы, подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, имеющие право на ежегодную выплату, проживающие в стационарных организациях социального обслуживания, подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения таких организаций.

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке<sup>2</sup> предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (АИС МФЦ).

## **2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в Приложении 2 к Порядку № 228н).

2.2. Одновременно с заявлением, заявитель (его представитель) представляет следующие документы (копии документов):

- документ, удостоверяющий личность;
- 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);

---

<sup>2</sup>Срок принятия решения при подаче заявления либо заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом (Министерством) сведений, предусмотренным пунктом 10 Порядка № 228н:

- сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- сведений о государственной регистрации смерти;
- сведений о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;
- сведений о государственной регистрации перемены имени.

Решение об установлении ежегодной выплаты принимается один раз.

В случае установления ежегодной выплаты на основании заявления и предусмотренных пунктом 7 Порядка № 228н документов (документы указаны в п. 2.2 настоящего Порядка), днем обращения за установлением ежегодной выплаты считается дата подачи (направления) заявления и документов в уполномоченный орган.

- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица, в случае подачи заявления и представления документов доверенными лицами.

В случае подачи заявления доверенным лицом в заявлении дополнительно указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, контактный номер телефона, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, кем выдан и дата его выдачи, код подразделения).

2.3. Сотрудник УМФЦ:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя;

2.3.2. Проверяет представленные заявление и документы;

2.3.3. При получении заявления и документов сотрудник УМФЦ изготавливает копии представленных документов и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты и номера его регистрации и приложенных к нему документов.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

2.5. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки.

### **3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Передача документов осуществляется в электронном виде (при наличии технической возможности) с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение дня приема заявления и необходимых документов от заявителя.

При передаче документов в электронном виде сотрудники УМФЦ обязаны обеспечивать полноту перечня передаваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. В случае отсутствия технической возможности для передачи пакета документов в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приема заявления с полным комплектом документов.

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

### **4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги Министерством.

4.2. Сотрудник Учреждения при наличии технической возможности направляет результат государственной услуги в УМФЦ по СМЭВ.

4.3. В случае отсутствия технической возможности для передачи пакета документов в электронном виде, передача комплекта документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для доставки в УМФЦ, внесение сведений в АИС МФЦ.

## **5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата<sup>3</sup> предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя/представителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем) либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

**Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с Приложением 82 к настоящему соглашению.**

---

<sup>3</sup> Решение о предоставлении ежегодной выплаты