

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
ОТ 18 июня 2026 г. № 17-НП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департаментa социальной защиты Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между департаментом и заявителями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, замещавшие государственные должности автономного округа на профессиональной постоянной основе (далее – заявители).

3. Государственная услуга предоставляется в форме возмещения расходов, понесенными заявителями и членами их семей:

3.1. за медицинские услуги и медицинскую помощь, в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.1 Порядка предоставления отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей, утвержденного Постановлением правительства автономного округа от 01 декабря 2024 г. № 660-П (далее - Порядок);

3.2. на приобретение лекарственных препаратов, изготовление и ремонт зубных протезов, оказание другой протезно-ортопедической помощи, в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.1 Порядка;

3.3. на санаторно-курортное лечение, а также соответствующее возмещение расходов за проезд к месту санаторно-курортного лечения и обратно, в соответствии с подпунктом «в» пункта 1.1 Порядка.

4. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента (за исключением расходов за проезд к месту санаторно-курортного лечения и обратно), могут производиться неоднократно в календарном году с соблюдением условия, указанного в пункте 6 Административного регламента.

5. Под членами семьи заявителя, понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети-инвалиды с детства, независимо от возраста, а также дети, обучающиеся по очной форме в образовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

6. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента, производится по фактическим расходам заявителя и членов его семьи, но не свыше размера двухмесячного денежного вознаграждения.

7. Денежное вознаграждение для исчисления размера возмещения расходов определяется по последней государственной должности, замещавшейся на день прекращения полномочий.

8. Возмещению подлежат расходы, предусмотренные пунктом 3 Административного регламента, возникшие в текущем календарном году либо в предыдущем календарном году.

9. За заявителями, потерявшими трудоспособность (за исключением случаев временной нетрудоспособности) в период осуществления ими полномочий по государственной должности автономного округа, сохраняются государственные гарантии, предусмотренные пунктом 3 Административного регламента

10. Государственные гарантии, предусмотренные пунктом 3 Административного регламента, не предоставляются лицам, указанным в части 8 статьи 11 Закона автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа».

11. При отсутствии проездных документов или документов, подтверждающих расходы, предусмотренные Административным регламентом, возмещение расходов не производится.

12. В случае смерти заявителя члены его семьи утрачивают право на возмещение расходов, предусмотренных Административным регламентом.

13. Заявители несут ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

14. Государственная услуга предоставляется при соблюдении следующих условий:

а) достижение пенсионного возраста (достижение возраста, дающего право на страховую пенсию по старости);

б) замещение государственной должности автономного округа на профессиональной постоянной основе не менее 5 лет;

в) наличие стажа государственной гражданской службы автономного округа более 15 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

15. На официальном сайте департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет» (далее - сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) следующая справочная информация о государственной услуги :

- о месте нахождения и графиках работы департамента (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адреса официального сайта департамента, формы обратной связи в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, многофункционального центра и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте департамента в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- формы заявлений о предоставлении государственной услуги (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

16. Дополнительно, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

16.1. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

16.2. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);

17. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом департамента, работником многофункционального центра при непосредственном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

18. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом департамента либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения департамента (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления о предоставлении государственной услуги; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте департамента в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц департамента, предоставляющего государственную услугу.

19. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо департамента либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица департамента либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

19.1. Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

19.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента либо работник

многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

19.3. При невозможности должностного лица департамента либо работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

20. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

20.1. Должностное лицо департамента либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

20.2. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента либо многофункционального центра, либо уполномоченным ими лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

21. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте департамента в сети «Интернет», сайте многофункционального центра, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

22. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

23. Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

24. Наименование государственной услуги - «Предоставление отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей».

25. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

25.1. предоставление государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей (далее - подуслуга 1, предоставление государственных гарантий);

25.3. предоставление информации, связанной с предоставлением государственной услуги (далее - подуслуга 2);

25.4. исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - подуслуга 3).

Наименование исполнителя государственной услуги

26. Наименование исполнителя государственной услуги - «департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в департамент и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент.

27. В предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с:

27.1. исполнительными органами автономного округа;

27.2. Законодательным Собранием автономного округа;

27.3. Счетной палатой автономного округа;

27.4. Избирательной комиссией автономного округа;

27.5. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

27.6. Федеральной налоговой службой.

28. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с использованием информационных систем:

28.1. единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ЕРН);

28.2. государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

29. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

29.1. при предоставлении подуслуги 1 - перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации на основании решения о предоставлении государственных гарантий в форме возмещения расходов;

29.2. при предоставлении подуслуги 2 - ответ, содержащий запрашиваемую информацию, связанную с предоставлением государственной услуги (далее - ответ), по форме согласно приложению № 1;

29.4. при предоставлении подуслуги 3 - исправленный ответ, ранее выданный в результате предоставления подуслуги 2.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных гарантий принимаются департаментом с использованием государственной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - программный комплекс).

30. Способы направления заявителю результатов (уведомлений о результатах) предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

- посредством Единого портала;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

Срок предоставления государственной услуги

31. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

31.1. при предоставлении подуслуги 1:

решение о предоставлении государственных гарантий, либо об отказе в предоставлении государственных гарантий принимается департаментом не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности автономного округа на профессиональной основе, и членам их семей по форме согласно приложению № 2 с документами (далее - заявление о предоставлении государственных гарантий).

Перечисление денежных средств по предоставлению государственной услуги осуществляется департаментом через кредитные организации не

позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

31.2. при предоставлении подуслуги 2 - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственных гарантий, по форме согласно приложению № 3;

31.4. при предоставлении подуслуги 3 - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме согласно приложению № 4.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации для предоставления государственной
услуги, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, подлежащих
предоставлению заявителем самостоятельно, способы их
получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

32. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении государственной услуги с предъявлением:

32.1. документов, удостоверяющих личность;

32.2. документов, удостоверяющий личность и полномочия представителя - в случае подачи заявления через уполномоченного представителя;

33. К заявлению о предоставлении государственных гарантий прилагаются следующие документы:

33.1. для возмещения расходов по медицинскому обеспечению:

33.1.1. оригиналы документов, подтверждающих оплату и предоставление медицинских услуг и медицинской помощи, полученных в медицинских организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами, в том числе в учрежденных физическими лицами, независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности, а также у лиц, занимающихся частной медицинской практикой, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности;

33.1.2. документы, подтверждающие право на осуществление медицинской деятельности медицинской организацией, находящейся на территории иностранного государства (в случае получения медицинских услуг или медицинской помощи на территории иностранного государства);

33.2. для возмещения расходов на санаторно-курортное лечение, а также за проезд к месту санаторно-курортного лечения и обратно:

33.2.1. оригиналы документов, подтверждающих оплату и получение санаторно-курортного лечения;

33.2.2. оригиналы проездных документов;

33.3. для возмещения расходов на приобретение лекарственных препаратов по рецептам врача при амбулаторном лечении:

33.3.1. документы, подтверждающие назначение лекарственных препаратов;

33.3.2. оригиналы документов, подтверждающих оплату лекарственных препаратов;

33.4. для возмещения расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов, оказанию другой протезно-ортопедической помощи:

33.4.1. договоры или иные документы, подтверждающие оказанные услуги;

33.4.2. документы, подтверждающие назначение соответствующего лечения;

33.4.3. оригиналы документов, подтверждающих оплату за изготовление и ремонт зубных протезов, оказание другой протезно-ортопедической помощи;

33.5. документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

33.6. документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, сведения о рождении, свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, сведения о заключении брака, свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации).

34. Заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем или его уполномоченным представителем с проставлением даты его заполнения.

35. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в департамент посредством почтовой связи.

36. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в департамент в форме электронных документов.

37. Заявление о предоставлении государственной услуги, представляется в форме электронного документа:

а) подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представляется в департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сеть «Интернет»:

посредством многофункционального центра (в соответствии с соглашением о взаимодействии);

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

В случае направления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных гарантий.

Департамент осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Представление заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в департаменте в целях и объеме, необходимых для предоставления государственных гарантий.

В случае если для предоставления государственных гарантий необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственных гарантий заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом.

38. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

При приеме документов через многофункциональный центр удостоверение и заверение заявления о предоставлении государственной услуги производится в установленном в многофункциональном центре порядке. Копии документов, представляемых заявителями лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов посредством почтовой связи подлинники документов не направляются (за исключением документов, представление которых в оригинале является обязательным). Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Поступившие на иностранном языке документы принимаются к учету при предоставлении нотариально заверенного перевода на русский язык.

39. Заявитель может обратиться в департамент через многофункциональный центр путем личного обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

40. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

Уведомления (информация) о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- через Единый портал;
- посредством электронной почты;
- посредством смс-информирования.

41. Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте департамента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных услуг**

42. Для предоставления подуслуги 1 департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

42.1. сведения о лицензии на осуществление медицинской деятельности из единого реестра лицензий для возмещения расходов по медицинскому обеспечению;

42.2. документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем (свидетельство о рождении, сведения о рождении, свидетельство

о заключении брака, свидетельство об усыновлении (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства);

42.3. сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заявителя;

42.4. сведения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие получение страховой пенсии по старости заявителем;

42.5. справка о размере денежного вознаграждения заявителя;

42.6. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенку заявителя;

42.7. сведения образовательной организации о факте, форме и периоде получения образования ребенком заявителя, сведения о наличии государственной аккредитации образовательной программы по которой обучается ребенок заявителя.

42.8. сведения о заявителе, предоставленные из ЕРН.

43. Для предоставления подуслуг 2, 3 документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

44. Документы, указанные в пункте 42 Административного регламента могут быть представлены заявителями в департамент в полном объеме по собственной инициативе.

45. Справка, указанная в подпункте 42.5 пункта 42 Административного регламента, не запрашивается в случае, если департамент располагает указанными сведениями.

46. Запрещается требовать от заявителя:

46.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

46.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

46.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

46.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

47. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

48. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

49. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

49.1. для подуслуги 1:

а) отсутствие у заявителя права на предоставление государственных гарантий в соответствии с Порядком;

б) представление неполного пакета документов и (или) заведомо недостоверных сведений, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 38 Административного регламента;

49.2. подуслуг 2, 3 - представление недостоверных сведений.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными

правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю одним из выбранных им способов в течение 3 рабочих дней со дня принятия департаментом решения об отказе в возмещении государственных гарантий (при предоставлении подуслуги 1) или выявления оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных подпунктом 49.2 пункта 49 Административного регламента (при предоставлении подуслуг 2, 3), одним из выбранных заявителем способов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

50. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

51. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

52. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с гражданина не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не должно превышать 15 минут.

54. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Сроки и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

55. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в департаменте в день его поступления.

56. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами.

Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое лично от заявителя, регистрируется многофункциональным центром в день его приема.

57. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

58. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункциональным центром определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

59. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
	2	3	4
1.	Показатели результативности предоставления государственной услуги		
1.1.	доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		

2.1.	наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в	да/нет	да

	многофункциональном центре		
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	наличие обратной связи с заявителями и исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.4.	возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

60. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

61. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

62. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет запрос с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные запросы отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в департамент. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

63. Электронные документы представляются в следующих форматах:

63.1. xml - для формализованных документов;

63.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

63.3. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

64. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона департамента;
- обращения по адресу электронной почты департамента;
- обращения через официальный сайт департамента в сети «Интернет».

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению департамента в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

65. Департамент не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

66. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 5.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление
отдельных государственных гарантий
лицам, замещавшим государственные
должности Ямало-Ненецкого
автономного
округа на профессиональной
постоянной основе, и членам их семей»

ФОРМА ОТВЕТА

(бланк департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого автономного округа)

ОТВЕТ

о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги «Предоставление отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей»

Дана (указать ФИО заявителя, дата рождения), в том, что в соответствии с предоставлением государственной услуги «Предоставление отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей», _____.

(далее указывается информация запрашиваемая в соответствии с пунктом, указанным в заявлении: о размере возмещенных расходов в текущем календарном году, о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется выплата, иное.)

Дата _____

Подпись уполномоченного лица _____
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого автономного округа
М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление
отдельных государственных гарантий
лицам, замещающим государственные
должности Ямало-Ненецкого
автономного
округа на профессиональной
постоянной основе, и членам их семей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа

Заявление
о предоставлении государственных гарантий лицам,
замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа,
и членам их семей

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт
_____ ; улица _____ ; номера:
дома _____ , корпуса _____, квартиры _____.

2. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.

3. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата	

		рождения	
Код подразделения		Место рождения	

4. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии):

_____.

5. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии)

_____.

6. Прошу осуществить возмещение расходов по (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	Медицинскому обеспечению
<input type="checkbox"/>	Санаторно-курортному лечению
<input type="checkbox"/>	Приобретению лекарственных препаратов по рецептам врача при амбулаторном лечении, изготовлению и ремонту зубных протезов, оказанию другой протезно-ортопедической помощи

через кредитную организацию, расположенную на территории Российской Федерации: _____,

(наименование банка)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____,

(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

Номер счета заявителя

номер банковской карты (платежная система МИР)

7. Уведомление о возмещении расходов или уведомление об отказе возмещении расходов прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

направить в личный кабинет в федеральной государственной

- информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
- получить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
- направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении
- направить почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении

8. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
- направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении
- направить посредством смс-информирования

9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Дата		Подпись заявителя	

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____, улица _____, номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

Вид документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Кем выдан	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____, серия _____ № _____ дата выдачи _____, кем выдан _____.

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

(линия отреза)

Расписка-уведомление
(за исключением случаев подачи заявления в электронной форме)

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление
отдельных государственных гарантий
лицам, замещающим государственные
должности Ямало-Ненецкого
автономного
округа на профессиональной
постоянной основе, и членам их семей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа

Заявление
о предоставлении информации, связанной с предоставлением
отдельных государственных гарантий лицам, замещающим
государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на
профессиональной постоянной основе, и членам их семей

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____;
улица _____; номера: дома ____, корпуса ____, квартиры _____.

2. Контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

3. Наименование документа, удостоверяющего личность _____;

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

4. Сведения об уполномоченном представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____ (наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____.

5. Прошу предоставить информацию (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	о размере возмещенных расходов в текущем календарном году
<input type="checkbox"/>	о реквизитах расчетного счета, на который производится возмещение расходов
<input type="checkbox"/>	иное _____
<input type="checkbox"/>	_____

6. Запрашиваемую информацию прошу выдать (направить) (отметить один из вариантов):

<input type="checkbox"/>	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
<input type="checkbox"/>	получить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении

7. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

<input type="checkbox"/>	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	направить посредством смс-информирования

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление
отдельных государственных гарантий
лицам, замещавшим государственные
должности Ямало-Ненецкого
автономного
округа на профессиональной
постоянной основе, и членам их семей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(ей) по адресу _____

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты
(при наличии))

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок
в выданном в результате предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим
государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на
профессиональной постоянной основе, и членам их семей» документе

Сообщаю об опечатке и ошибке, допущенной при оказании государственной
услуги «Предоставление отдельных государственных гарантий лицам,
замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа
на профессиональной постоянной основе, и членам их семей» (далее -
государственная услуга).

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги «Предоставление отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей».

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения информирования о ходе предоставления государственной услуги:

_____ (посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством электронной почты, посредством смс-информирования)

Способ получения (направления) исправленного документа:

_____ (посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», личное получение в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством электронной почты, посредством почтового отправления)

_____ (_____)

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление
отдельных государственных гарантий
лицам, замещавшим государственные
должности Ямало-Ненецкого
автономного
округа на профессиональной
постоянной основе, и членам их семей»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Предоставление отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей»

Рисунок 1

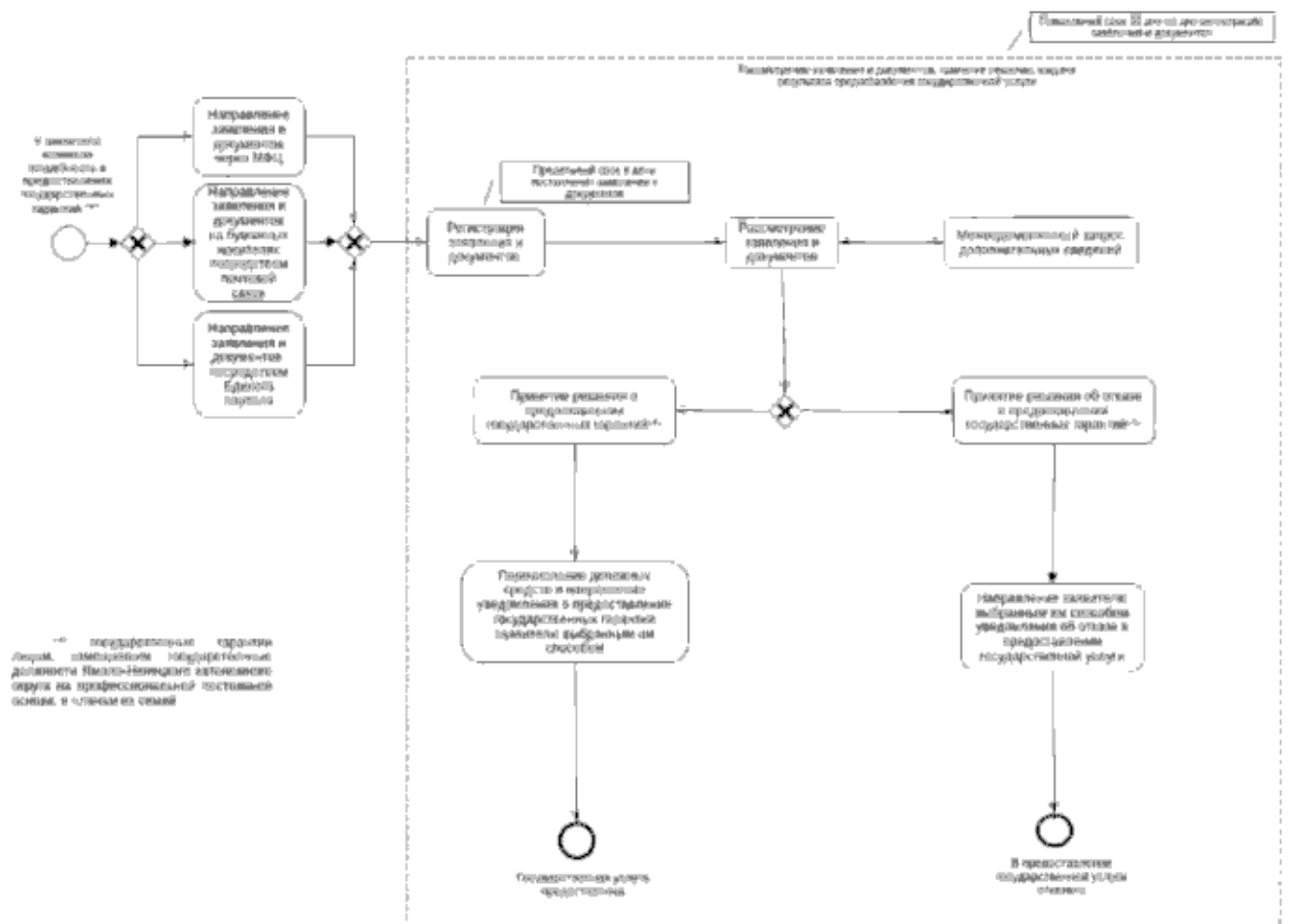


Рисунок 2

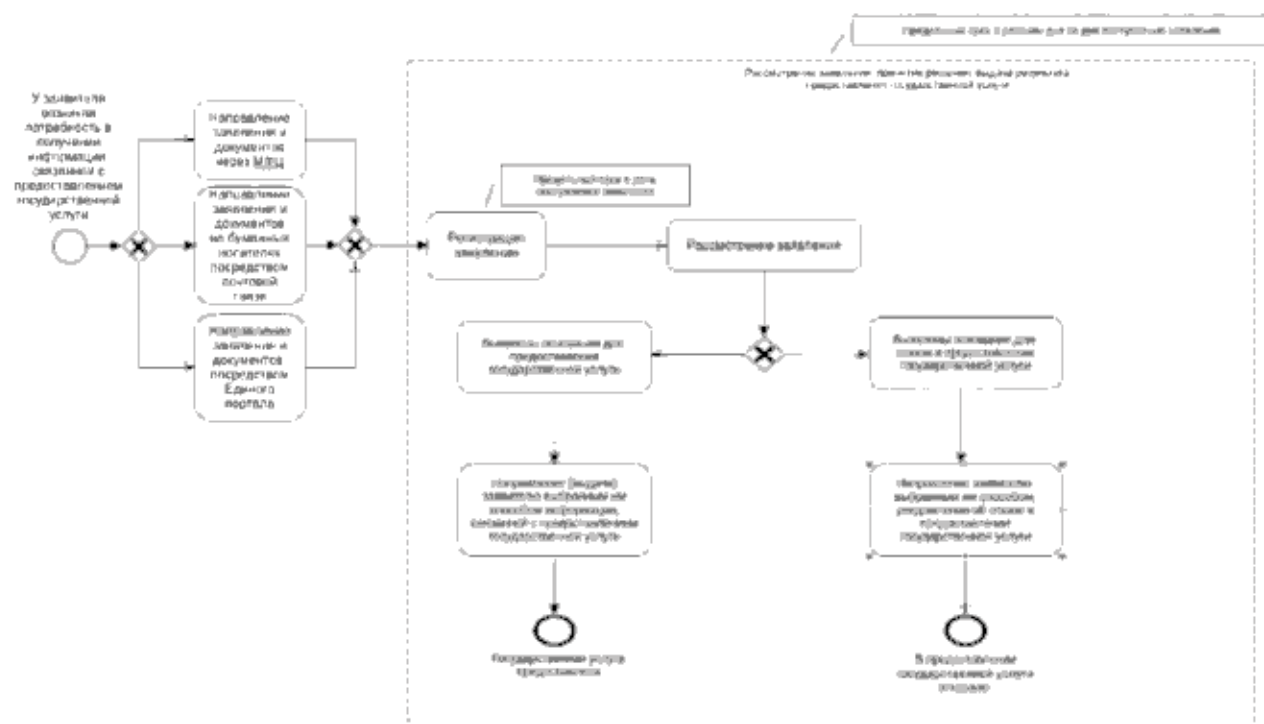
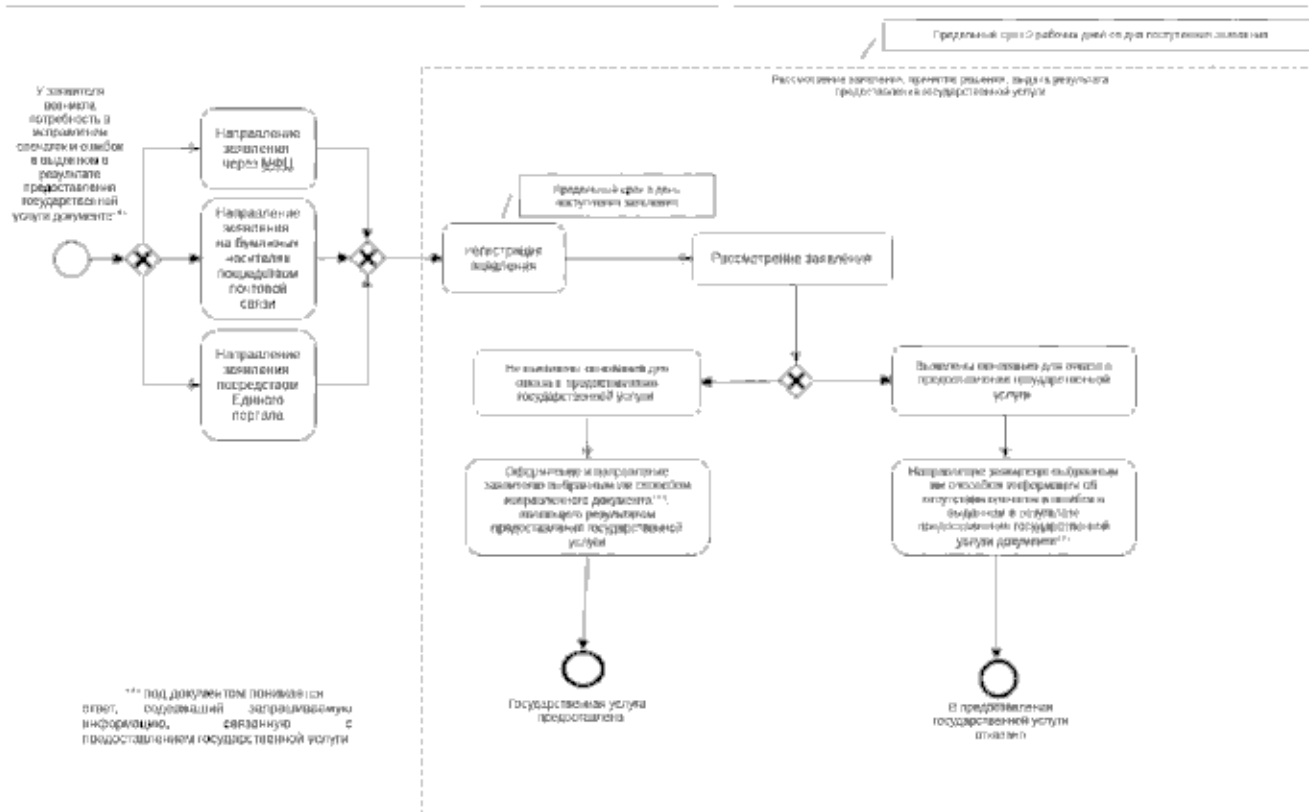






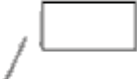


Рисунок 3



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.