



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 30.04.2025 № 226

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от 17 июля 2017 года № 385*

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369, руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Внести в приказ от 17 июля 2017 года № 385 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение» изложив приложение к нему в новой редакции.

2. Отделу по вопросам пенсионного обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы, иных мер поддержки управления адресной и социальной помощи, иных мер поддержки (Барткив И.В.) обеспечить:

1) направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2) публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики

Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

3) направление копии настоящего приказа в прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

4) направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru);

5) информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении подпункта 2 настоящего пункта.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым-
Министр труда и социальной защиты
Республики Крым**



Е. Романовская

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Республики Крым
от 17 июля 2017 года № 385
(в редакции приказа
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от 30.04.2025 года № 226)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПУТЕВКАМИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий по предоставлению указанной государственной услуги Департаментами (управлениями) труда и социальной защиты населения в городских округах и муниципальных районах Республики Крым (далее - органы труда и социальной защиты).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов труда и социальной защиты в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов труда и социальной защиты, взаимодействия с заявителями и представителями первичной профсоюзной организации по месту работы заявителя (далее - профсоюзная организация), Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются работники государственных и муниципальных учреждений образования, науки, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, по делам детей и молодежи и других учреждений, организаций и предприятий Республики Крым, находящихся на бюджетном финансировании, среднедушевой доход семьи которых не превышает 300 процентов прожиточного минимума на душу населения по Республике Крым, при наличии медицинских показаний, подтвержденных справкой, получаемой в порядке и по форме № 070/у, утвержденным приказом Министерства

здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н (далее - справка для получения путевки по форме № 070/у), и суммарного стажа работы в государственном или муниципальном учреждении не менее 2-х лет подряд на дату предоставления путевки (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Министерства), на официальном сайте органа труда и социальной защиты, на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги органа труда и социальной защиты;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам органа труда и социальной защиты, Министерства, ГБУ РК «МФЦ»;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в орган труда и социальной защиты);

4) посредством индивидуального устного информирования.

5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа труда и социальной защиты, Министерства, ЕПГУ, РПГУ, ГБУ РК «МФЦ». Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом труда и социальной защиты, Министерством.

На информационных стендах органа труда и социальной защиты, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

5.1 Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

- 1) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:
 - перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
 - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
 - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
 - иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;
- 2) не менее одного окна (иного специального оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке

предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕГПУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в ГБУ РК «МФЦ»;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью.

6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа труда и социальной защиты, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, дает, с согласия обратившегося лица, устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться. При невозможности ответить на поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии обратившегося лица на устный ответ обратившемуся лицу предлагается изложить вопрос в письменной форме, на который дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт органа труда и социальной защиты в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в органе труда и социальной защиты.»;

7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа труда и социальной защиты не должно превышать 10 минут.

8. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа труда и социальной защиты. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения - исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте органа труда и социальной защиты и ГБУ РК «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган труда и социальной защиты, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи органа труда и социальной защиты. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить электронной почтой органа труда и социальной защиты.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, и является доступной для заявителя. Орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа труда и социальной защиты.

13. К справочной информации относятся:

- места нахождения и графики работы органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, ГБУ РК «МФЦ»;
- справочные телефоны органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, ГБУ РК «МФЦ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта органа труда и социальной защиты, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ РК «МФЦ», а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

14. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - обеспечение работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение (далее - государственная услуга).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляют:

Органы труда и социальной защиты по месту жительства или пребывания - в части приема у профсоюзной организации либо заявителя (в случае отсутствия профсоюзной организации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, выдачи путевок.

Министерство - в части организации обеспечения заявителей путевками на санаторно-курортное лечение, отбора организаций, закупки услуги на санаторно-курортное лечение на основании банков путевок (далее - путевки) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, распределения путевок, а также финансового, методического и информационного обеспечения деятельности по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги орган труда и социальной защиты взаимодействует с:

- территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым;
- территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющими регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания в пределах Российской Федерации;
- территориальными органами Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в орган труда и социальной защиты заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача путевки;
- отказ в выдаче путевки.

Срок предоставления государственной услуги

19. Общий срок предоставления органами труда и социальной защиты государственной услуги:

в части принятия решения о постановке на учет для получения путевки (далее - постановка на учет) или отказе в постановке на учет - не более 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, а в случае направления межведомственных запросов - в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания граждан, указанных заявителем в представленном заявлении в качестве членов его семьи, но не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления

В случае направления заявления посредством МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в орган труда и социальной защиты;

срок уведомления заявителя о принятом решении о постановке или об отказе в постановке на учет на получение путевки - в течение 3-х рабочих дней после принятия решения;

срок информирования профсоюзной организации, а в случае отсутствия профсоюзной организации - заявителя о выделении путевки и необходимости обновления документов (в случае истечения срока их действия) - в течение 3-х рабочих дней со дня поступления путевки;

в части принятия решения о выдаче путевки (отказе в выдаче путевки) - в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления обновленных документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а в случае направления межведомственных запросов - в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания граждан, указанных работником в качестве членов его семьи;

срок уведомления работника о принятом решении о выдаче путевки (отказе в выдаче путевки) - не позднее следующего рабочего дня после его принятия;

срок выдачи квитанции на оплату стоимости путевки - 1 рабочий день после дня принятия решения о выдаче путевки.

Государственная услуга в части выдачи путевки не может предоставляться ранее чем через 12 месяцев после окончания срока предыдущей путевки на санаторно-курортное лечение.

20. Путевка выдается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала заезда.

21. Федеральным законодательством, законодательством Республики Крым возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу.

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

23. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия профсоюзной организации - в орган труда и социальной защиты следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность (заверенную в установленном законодательством порядке по месту работы);

справку для получения путевки по форме N 070/у (действительна в течение 12 месяцев со дня выдачи);

справку, подтверждающую место работы заявителя и стаж работы в данном учреждении не менее 2 лет подряд (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи). При наличии 2 лет стажа работы в иных государственных или муниципальных учреждениях - документы, подтверждающие стаж работы в государственном или муниципальном учреждении не менее 2 лет подряд;

справки (иные документы) о доходах заявителя и членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения.

К документам прилагается согласие совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить иные сведения и документы, влияющие на рассмотрение вопроса о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания государственной услуги.

Представление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) посредством обращения в орган труда и социальной защиты либо МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления.

Форма заявления о выделении путевки в санаторий размещена на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления муниципальных образований в Республике Крым
и иных органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить, а также
способы их получения заявителем, в том числе в электронном
виде, порядок их представления**

24. Орган труда и социальной защиты посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в:

- территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации заявителя, справку о размере назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца) лица, претендующего на получение путевки на санаторно-курортное лечение, и членов его семьи;

- территориальном органе, федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания в пределах Российской Федерации, сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания граждан, указанных заявителем в представленном заявлении в качестве членов его семьи;

- территориальном органе Федеральной налоговой службы по Республике Крым сведения о доходах, в случае если лицо, претендующее на получение

путевки на санаторно-курортное лечение, и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями.

Работник, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы в профсоюзную организацию, а в случае отсутствия профсоюзной организации - в орган труда и социальной защиты.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

25. Орган труда и социальной защиты не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать 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 ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;
- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;
- представление документов с истекшим сроком действия;
- представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

28. Основаниями для отказа органа труда и социальной защиты в постановке работника на учет для выдачи путевки являются:

- превышение величины среднедушевого дохода семьи работника более чем на 300 процентов величины прожиточного минимума на душу населения;
- обеспечение бесплатной или на льготных условиях путевкой на санаторно-курортное лечение в другой организации или за счет другого источника финансирования в течение 12 месяцев, предшествующих дате обращения с заявлением.

29. Основаниями для отказа в выдаче работнику путевки являются:

-непредставление или представление неполного пакета обновленных документов, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента;

-стаж работы в государственных и (или) муниципальных учреждениях менее 2-х лет;

-превышение величины среднедушевого дохода семьи работника более чем на 300 процентов величины прожиточного минимума на душу населения.

Основанием для снятия с учета для получения санаторно-курортной путевки является получение бесплатной путевки или путевки на льготных условиях в другой организации или за счет другого источника финансирования.

В случае поступления в органы труда и социальной защиты документально подтвержденной информации, которая указывает на отсутствие оснований для получения путевок, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, работник снимается с учета для получения санаторно-курортной путевки.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

30. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

32. Размер собственного платежа работника, вносимого за санаторно-курортную путевку:

Группа	Величина среднедушевого дохода семьи работника в процентах от прожиточного минимума на душу населения	Размер собственного платежа работника за санаторно-курортную путевку в процентах от стоимости путевки
1	до 100 включительно	10
2	свыше 100 до 200 включительно	20
3	свыше 200 до 300 включительно	30

После принятия решения о выдаче путевки выдается квитанция на оплату ее стоимости. Путевка выдается после оплаты ее стоимости.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

33. Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. При личном обращении заявителя время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в орган труда и социальной защиты, по телефону, посредством электронной почты.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

35. Поступившее заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в орган труда и социальной защиты регистрируется специалистом органа труда и социальной защиты в порядке документооборота в день приема заявления в Книге учета заявлений на выдачу путевок, которая ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, поступивших в орган труда

и социальной защиты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Информация о графике (режиме) работы органов труда и социальной защиты размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

37. Прием документов в органах труда, социальной защиты осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

38. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов труда и социальной защиты и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов труда и социальной защиты;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

39. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

40. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам органа труда и социальной защиты, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов,

предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам органов труда и социальной защиты и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда

это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов труда и социальной защиты: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

41. Рабочее место должностного лица органа труда и социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа труда и социальной защиты.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества государственных услуг

42. Показателями доступности государственной услуги являются:

- в процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется. Государственная услуга включена в перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами Республики Крым, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный постановлением Совета министров Республики Крым от 28 марта 2018 года № 145.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления. Получить сведения о ходе предоставления государственной услуги возможно по справочным телефонам уполномоченных организаций, предоставляющих государственную услугу, при личном посещении

уполномоченных организаций, в установленное графиком работы время либо посредством письменного запроса, направленного по почте.

43. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги, а также:

- а) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- б) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- г) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- е) своевременным рассмотрением документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента, в случае необходимости, с участием заявителя;
- ж) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, Министерства.»

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном законодательством.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная обработка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, постановка на учет для получения путевки (отказ в постановке на учет для получения путевки), уведомление работника;
- оформление заявки на обеспечение работников путевками на санаторно-курортное лечение, поступление путевок, информирование работника;
- принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче путевки, уведомление работника о принятом решении;
- выдача путевки.

**Административная процедура - прием заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
их первичная обработка и регистрация**

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя профсоюзной организации либо заявителя (в случае отсутствия профсоюзной организации), нуждающегося в санаторно-курортном лечении, в орган труда и социальной защиты за получением государственной услуги.

47. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель представляет самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии не заверены, должностное лицо, ответственное за прием документов, заверяет их в установленном порядке;
- в присутствии представителя профсоюзной организации, представившего документы для предоставления государственной услуги, или заявителя регистрирует заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту в Книге учета заявлений на выдачу путевок (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Датой обращения в орган труда и социальной защиты за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги органом труда и социальной защиты принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения направляется уведомление.

48. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов установленных пунктом 26 Административного регламента.

49. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

50. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов и заявления.

51. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами в Книге учета заявлений на выдачу путевок либо принятие органами труда и социальной защиты решения об отказе в приеме документов и заявления после чего, заявитель снимается с учета.

Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения указанные в пункте 24 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях определения техническими требованиями к взаимодействию информационных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также в иных случаях, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ»

53. Критериями принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов являются наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

54. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в Журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты для предоставления государственной услуги.

**Административная процедура - рассмотрение заявления
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, постановка на учет для получения путевки (отказ
в постановке на учет для получения путевки),
уведомление работника**

56. Основанием для начала административной процедуры являются заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в органе труда и социальной защиты, а также документы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

проверяет документы на правильность их оформления и определения права на постановку на учет для получения путевки;

вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных;

формирует личное дело получателя государственной услуги;

подготавливает проект решения о постановке на учет для получения путевки (отказе в постановке на учет для получения путевки) и передает его вместе с документами сформированного личного дела на проверку должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

57. Руководитель органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные документы;

принимает решение о постановке или отказе в постановке на учет на выдачу путевки по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

58. Уведомление о постановке на учет (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения по почте или одним из способов, указанных в заявлении на выделение путевки, - по телефону, электронной почтой.

59. Очередь заявителей на выдачу путевок устанавливается исходя из даты постановки на учет для получения путевки.

60. Номер очереди указывается в Книге учета заявлений на выдачу путевок (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в день принятия решения.

Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и причина отказа (кратко) указываются в Книге учета заявлений на выдачу путевок в графе «номер очереди» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в день принятия решения.

61. Информация о принятом решении вносится в личное дело получателя государственной услуги и уведомление заявителя о постановке на учет для получения путевки (об отказе в предоставлении государственной услуги).

62. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 28 Административного регламента.

63. Результатом административной процедуры является постановка на учет для получения путевки (отказ в постановке на учет для получения путевки).

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги и уведомления заявителя о постановке на учет для получения путевки (об отказе в постановке на учет для получения путевки).

**Административная процедура - оформление заявки
на обеспечение работников путевками на санаторно-курортное
лечение, поступление путевок, информирование работника**

65. Основанием для начала административной процедуры является постановка заявителя на учет для получения путевки.

Заявка на обеспечение заявителей путевками на санаторно-курортное лечение на очередной бюджетный год по профилям заболеваний оформляется

должностным лицом органа труда и социальной защиты, ответственным за данную административную процедуру, ежегодно согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и представляется в Министерство до 1 июня ежегодно.

66. Поступившие от санаторно-курортной организации путевки Министерство ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает в органы труда и социальной защиты.

Распределение санаторно-курортных путевок по органам труда и социальной защиты согласно заявкам осуществляет Министерство пропорционально количеству лиц, состоящих на учете в органах труда и социальной защиты на получение путевок, с учетом профиля заболевания.

67. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за данную административную процедуру, в течение 3-х рабочих дней со дня поступления путевок информирует профсоюзную организацию, а в случае отсутствия профсоюзной организации - работника по почте или по желанию работника одним из способов, указанных в заявлении, - по телефону, электронной почтой, о выделении путевки и необходимости обновления в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, следующих документов (в случае истечения срока их действия):

справки для получения путевки по форме N 070/у;

документов, подтверждающих доходы каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу выдачи путевки.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

68. Критерием оформления заявки на предоставление государственной услуги является наличие очереди на получение путевок на санаторно-курортное лечение.

69. Результатом административной процедуры является поступление путевок в орган труда и социальной защиты.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - осуществляется путем информирования заявителя о выделении путевки и необходимости обновления в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, документов.

**Административная процедура - принятие решения о выдаче
либо об отказе в выдаче путевки, уведомление работника
о принятом решении**

71. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявителей, состоящих в списке учета, ожидающих предоставления государственной услуги, и наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

72. Орган труда и социальной защиты в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления заявителем обновленных документов принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче путевки. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за данную административную процедуру, уведомляет заявителя о принятом решении не позднее следующего рабочего дня по почте или одним из способов, указанных в заявлении, - по телефону либо электронной почтой.

73. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4-х рабочих дней.

74. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение проекта решения о предоставлении государственной услуги руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом.

75. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги и уведомление о выдаче путевки заявителю.

76. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги осуществляется путем внесения информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги и уведомления заявителя о выдаче путевки.

Административная процедура - выдача путевки

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие у заявителя оснований для предоставления государственной услуги.

78. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за данную административную процедуру, в течение одного рабочего дня после дня принятия решения о выдаче работнику путевки выдает квитанцию на оплату ее стоимости в размерах, исчисленных в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Оплата за путевку производится через кредитные организации или Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта Крыма».

Путевка выдается работнику не позднее чем за 10 рабочих дней до начала заезда, после оплаты ее стоимости.

79. Выдача путевок заявителям и фиксирование в Книге учета и выдачи путевок на санаторно-курортное лечение работникам государственных и муниципальных учреждений, заполняемой по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляются должностным лицом органа труда и социальной защиты, ответственным за данную административную процедуру, принявшим их на хранение.

80. Орган труда и социальной защиты выделяет путевки работникам в порядке очередности исходя из даты постановки их на учет на получение путевки.

81. Документом, подтверждающим пребывание заявителя в санаторно-курортной организации, является отрывной талон путевки, который по возвращении из санаторно-курортной организации в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, подлежит сдаче заявителем в орган труда и социальной защиты.

82. Продолжительность санаторно-курортного лечения в санаторно-курортных организациях составляет 21 календарный день.

83. В случае возникновения причин, по которым заявитель не имеет возможности воспользоваться путевкой (болезнь, добровольный отказ заявителя, иные причины, которые не позволяют заявителю проходить санаторно-курортное лечение), он обязан возвратить ее в орган труда и социальной защиты с заявлением (в произвольной форме), в котором указывается причина возврата путевки, не позднее чем за 7 рабочих дней до начала заезда.

При отказе заявителя от путевки факт отказа письменно фиксируется ответственным лицом в Книге учета и выдачи путевок на санаторно-курортное лечение работникам государственных и муниципальных учреждений, путевка не позднее следующего рабочего дня предоставляется следующему по дате постановки на учет в соответствующем органе труда и социальной защиты муниципального района или городского округа заявителю, имеющему соответствующий профиль заболевания (в соответствии со справкой для получения путевки по форме № 070/у).

84. Заявитель, который состоит на учете в органе труда и социальной защиты для обеспечения санаторно-курортной путевкой, получивший бесплатную путевку или путевку на льготных условиях в другой организации или за счет другого источника финансирования, должен сообщить об этом в орган труда и социальной защиты в течение 3-х рабочих дней, после чего он снимается с учета для получения санаторно-курортной путевки. Представить заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом заявитель может не ранее чем через 12 месяцев после окончания срока предыдущей путевки на санаторно-курортное лечение, получение которой послужило основанием для снятия с учета.

85. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

86. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является оформление путевки работнику.

87. Результатом данной административной процедуры является выдача путевки работнику.

88. Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в Книге учета и выдачи путевок на санаторно-курортное лечение работникам государственных и муниципальных учреждений согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
ЕПГУ, РПГУ и официального сайта**

**Исчерпывающий перечень административных
процедур, осуществляемых в электронной форме
с использованием ЕПГУ и РПГУ**

89. В рамках предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителя к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Министерства);
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителя к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**Взаимодействие органов, предоставляющих государственные
услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных
государственных органов, органов местного самоуправления,
организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных
частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ
государственных и муниципальных услуг**

90. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также

предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

90-1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, ЕПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

91. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа труда и социальной защиты, предоставляющего услугу.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

92. В случае выявления заявителем ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, допущенных органом труда и социальной защиты населения, заявитель по почте либо предоставляет непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок) с указанием способа получения исправленных документов.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в орган труда и социальной защиты, подлежит регистрации в день поступления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется органом труда и социальной защиты, выдавшим такие документы, в течение 7 календарных дней с момента регистрации в органе труда и социальной защиты.

Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

для подачи запроса о предоставлении услуги

93. Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК МФЦ. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

94. При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, предусмотренных в пунктах 28 и 29 Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в уполномоченный орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

95. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению заявителем, указанные в пункте 23 Административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях отсутствия либо отказа в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;
- проверяет верность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;
- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания государственной услуги;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов за исключением нотариально удостоверенных копий документов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги согласно пункту 19 настоящего Административного регламента.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с сопроводительным реестром передаются в орган труда и социальной защиты.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками органа труда и социальной защиты вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо органа труда и социальной защиты проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в реестре, ответственное лицо органов труда и социальной защиты, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги

96. Передача органом труда и социальной защиты результатов оказания государственной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного данным Административным регламентом срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо органа труда и социальной защиты в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа труда и социальной защиты передает в МФЦ результат государственной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов.

В случае если указанные документы не представлены либо срок их действия истек, результат государственной услуги не выдается;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат государственной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата государственной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат государственной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата

государственной услуги либо об отказе в предоставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата государственной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган труда и социальной защиты, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от органа труда и социальной защиты результатов предоставления услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребуемые удостоверения (уведомления) в орган труда и социальной защиты, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством органа труда и социальной защиты.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

99. По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

100. Органы труда и социальной защиты ежемесячно направляют отчеты оформленные по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение в Министерство.

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

и качеством предоставления государственной услуги

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

102. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Министром планом проверок, но не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю органа труда и социальной защиты направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки).

103. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

104. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органов труда и социальной защиты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

105. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

106. Должностные лица органа труда и социальной защиты, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за действия

(бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

107. Должностные лица органа труда и социальной защиты, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

108. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

109. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

110. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

111. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Исполнительные органы, организации, должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом специалиста органа труда и социальной защиты населения, начальнику органа труда и социальной защиты населения.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением или действием (бездействием) начальника органа труда и социальной защиты населения, он имеет право обратиться с жалобой на данное решение, действие (бездействие) в Министерство.

114. В случае если заявитель не удовлетворен решением (действием, бездействием), принятым начальником органа труда и социальной защиты населения или Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

115. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК "МФЦ".

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

116. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента.

117. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган труда и социальной защиты населения, в Министерство, в Совет министров Республики Крым, в ГБУ РК «МФЦ», Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В Территориальных отделах и ГБУ РК «МФЦ» для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

118. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, наименование ГБУ РК «МФЦ», должностного лица Министерства, должностного лица ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства; сведения об обжалуемых действиях (бездействиях) должностного лица ГБУ РК «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства, действием (бездействием) должностного лица ГБУ РК «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты населения, в Министерство, Совет министров Республики Крым, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

121. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

122. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

4) административная услуга предоставлена в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

124. Ответ на жалобу не дается в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

126. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

127. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты населения, в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

128. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ, посредством почтового отправления, телефонной связи и личного обращения.

Первый заместитель министра



Т. Гудилко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению работников
государственных
и муниципальных учреждений
Республики Крым путевками
на санаторно-курортное лечение

В Департамент (управление) труда и
социальной защиты населения в

муниципальном районе (городском
округе) Республики Крым
от работника

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____,

кем выдан _____,

дата выдачи _____,

проживающего(ей) по адресу:

телефон _____,

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить мне путевку в санаторий _____
(наименование)

на _____ 20__ года согласно медицинской справке для получения
(месяц)
путевки по форме № 070/у.

Период последней путевки на санаторно-курортное лечение с
«__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(указать, на каких условиях предоставлялась путевка на санаторно-курортное лечение)

С условиями о порядке обеспечения путевками на санаторно-курортное
лечение ознакомлен(а). В случае получения бесплатной путевки или
путевки на льготных условиях в другой организации или за счет другого
источника финансирования после подачи данного заявления обязуюсь
сообщить.

Сообщаю членов семьи:

№ п/п	ФИО члена семьи	Степень родства

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, расшифровка)

К заявлению прилагаю:

1. Ксерокопию документа, удостоверяющего личность.
2. Справку для получения путевки по форме N 070/у (действительна в течение 12 месяцев с момента выдачи).
3. Документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.
4. Справку, подтверждающую место работы, стаж работы не менее 2-х лет подряд в государственном или муниципальном учреждении.
5. Согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие на обработку, в том числе сбор, уточнение, использование, передачу, персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, в системе информационного обмена, в целях обеспечения меня путевкой.

Согласен на получение информации (уведомления), в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки на санаторно-курортное лечение, _____.
(письменно, по телефону, электронной почтой)

В случае изменения номера телефона либо электронного адреса обязуюсь сообщить дополнительно.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, расшифровка)

Документы принял: «__» _____ 20__ г. Регистрационный номер заявления _____

_____ (ФИО, подпись специалиста)

Расписку-уведомление о приеме заявления получил

(подпись заявителя, расшифровка)

Линия отреза

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	ФИО, подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению работников
государственных
и муниципальных учреждений
Республики Крым
путевками на санаторно-курортное лечение

Согласие
на обработку персональных данных

Я,

ФИО

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в интересах члена семьи даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, уничтожение) следующих данных:

фамилия, имя, отчества, дата рождения, домашний адрес;
степень родства с членом семьи;
места работы;
сведения о доходах.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения члена семьи льготной путевкой для санаторно-курортного лечения.

дата

подпись, расшифровка подписи субъекта персональных данных

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению работников государственных
и муниципальных учреждений
Республики Крым
путевками на санаторно-курортное лечение

КНИГА
учета заявлений на выдачу путевок

[illegible]

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению работников государственных
и муниципальных учреждений
Республики Крым путевками
на санаторно-курортное лечение

Орган труда и социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ

о постановке или отказе в постановке на учет на выдачу путевки

от _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев заявление гр. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

работающего в _____,
(наименование государственного или муниципального учреждения
Республики Крым)

и приложенные к нему документы, его стаж работы в государственных и
муниципальных учреждениях составляет _____ лет.

Среднедушевой доход семьи гр. _____
(Ф.И.О.)

за период с _____ по _____ составил _____ руб. _____
коп., что не превышает (превышает) 300 процентов прожиточного
минимума

(ненужное зачеркнуть)

в Республике Крым в расчете на душу населения за _____ квартал 20__
года, который составляет _____ руб.,
гр. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

необходимое подчеркнуть:

- поставлен на учет на получение путевки на санаторно-курортное
лечение;

- отказано в постановке на учет для получения путевки на санаторно-
курортное лечение (с указанием причины отказа).

Руководитель _____

Уполномоченное _____
должностное
лицо

Уполномоченное _____
должностное
лицо

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению работников
государственных
и муниципальных учреждений
Республики Крым путевками
на санаторно-курортное лечение

ЗАЯВКА
на обеспечение работников государственных и муниципальных
учреждений Республики Крым путевками
на санаторно-курортное лечение
на 20__ год

(территориальный орган социальной защиты)

Диагноз заболевания, для лечения которого направляется в санаторно- курортную организацию, с указанием кода по МКБ-10 <*>	Количество работников, нуждающихся в обеспечении санаторно-курортным лечением
Итого	

М.П.

Руководитель
учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: (должность, ФИО, телефон)

<*> Указывается на основании сведений, содержащихся в справке для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 N 834н.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению работников
государственных
и муниципальных учреждений
Республики Крым путевками
на санаторно-курортное лечение

Книга учета и выдачи путевок на санаторно-курортное лечение
работникам государственных и муниципальных учреждений

N п/п	ФИО	Паспортн ые данные	Отрасль бюджетн ой сферы	Наимено вание санаторн о- курортно й организа ции	№ путевк и	Дата заезда в санаторно- курортную организац ию	Дата выдач и путевк и	Подпись получате ля
----------	-----	-----------------------	--------------------------------	--	------------------	--	-----------------------------------	---------------------------

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению работников государственных
и муниципальных учреждений Республики Крым
путевками на санаторно-курортное лечение

ОТЧЕТ
об обеспечении работников государственных
и муниципальных учреждений Республики Крым путевками
на санаторно-курортное лечение

(территориальный орган социальной защиты)

№ п/п	ФИО работника государственного или муниципального учреждения Республики Крым	№ очереди	Место работы, должность	Отрасль бюджетной сферы	Среднедуш евой доход семьи	Наименование санатория, № путевки	Стоимость путевки	В том числе:		Дата заезда
								за счет средств бюджета Республики Крым	за счет средств работни ка	

М.П.

Руководитель учреждения _____

Исполнитель: (должность, ФИО, телефон) _____