



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

П Р И К А З

от 18.12.2025 № 739

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 17 июня 2025 года № 340, 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 Министерства труда и социальной защиты Республики Крым 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.rknpa.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.

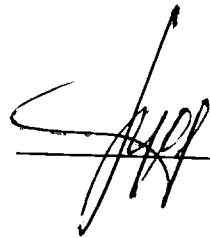
**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым-
Министр труда и социальной защиты
Республики Крым**



Е. Романовская

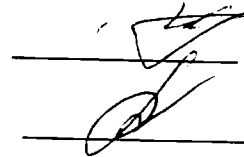
СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель министра



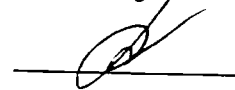
Т.С. Гудилко

Заведующий отделом по вопросам
пенсионного обеспечения государственной
гражданской и муниципальной службы, иных мер поддержки
управления адресной социальной помощи, иных
мер социальной поддержки



И.В. Барткив

Начальник правового управления

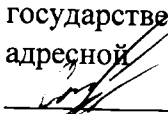


Е.А. Пикина

Начальник управления информационных
технологий и делопроизводства



Н.В. Трофимова

проект приказа подготовлен консультантом отдела по вопросам пенсионного обеспечения
государственной гражданской и муниципальной службы, иных мер поддержки управления
адресной социальной помощи, иных мер социальной поддержки
 Ж.Н. Струтинская

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 18.12.2025 года № 739)

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления органами труда и социальной защиты государственной услуги «Обеспечение работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение».

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

- 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, 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.

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

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются на ЕПГУ и РПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Обеспечение работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. 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 труда и социальной защиты Республики Крым - в части организации обеспечения заявителей путевками на санаторно-курортное лечение, отбора организаций, закупки услуги на санаторно-курортное лечение на основании банков путевок 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.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о постановке на учет на выдачу путевки (приложение № 7 к административному регламенту);

- выдача путевки;

- решение об отказе в постановке на учет на выдачу путевки (приложение № 7 к административному регламенту);

6.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- органами труда и социальной защиты по месту проживания (регистрации) заявителя.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет:

а) в части принятия решения о постановке на учет для получения путевки или отказе в постановке на учет – не более 10 рабочих дней;

б) уведомление заявителя о принятом решении о постановке или об отказе в постановке на учет на получение путевки – в течении 3 рабочих дней после принятия решения;

в) информирование 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 рабочих дней со дня поступления путевки;

г) принятие решения о выдаче путевки (отказе в выдаче путевки) – в течении 3 рабочих дней со дня предоставления обновленных документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту;

д) уведомление работника о принятом решении о выдаче путевки (отказе в выдаче путевки) – не позднее следующего рабочего дня после принятия решения;

е) выдача 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.

Путевка выдается не позднее чем за 10 рабочих дне до начала заезда

7.2. Срок предоставления услуги, указанный в подпункте «а)» пункта 7.1. настоящего административного регламента рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени в обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов.

В случае необходимости подготовки и направлении межведомственных запросов иными способами срок оказания услуги может быть продлен на 5 рабочих дней.

7.3. МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дне, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

8.1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем лично в орган труда и социальной защиты составляет 1 рабочий день с момента их поступления должностным лицом органа труда и социальной защиты.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем посредством МФЦ в орган труда и социальной защиты составляет 1 рабочий день с момента их поступления должностным лицом органа труда и социальной защиты.

Подача документов для предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ не предусмотрена.

11.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

11.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте органа труда и социальной защиты, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности государственной услуги

12.1. Показателями доступности и качества услуги размещены на официальном сайте органа труда и социальной защиты, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13.Иные требования к предоставлению государственной услуги

13.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

13.2. 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.

13.3. Услуга не предоставляется несовершеннолетним лицам.

13.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем не предусмотрен.

13.5. Услуга по средствам почтовой связи не предусмотрена.

13.6. 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.

Принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов для предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, установленным Приложением № 4к Административному регламенту.

13.7. МФЦ выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги по результату предоставления государственной услуги органами труда и социальной защиты не осуществляет.

14.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту. Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить

самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в качестве приложений № 3 и 5 к Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к Административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением №4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур.

1) профилирование заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом труда и социальной защиты при оказании государственной услуги;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) оформление заявки на обеспечение работников путевками на санаторно-курортное лечение, поступление путевок, информирование работника;

6) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче путевки, уведомление работника о принятом решении;

7) выдача путевки.

17. Административная процедура - профилирование заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом труда и социальной защиты при оказании государственной услуги

17.1. Профилирование заявителя определяется в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту.

17.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, ЕПГУ, опроса в органах труда и социальной защиты, МФЦ (в зависимости от способа подачи запроса на предоставление государственной услуги, установленных Административным регламентом).

18. Административная процедура - прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

18.1. Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Местом выполнения административной процедуры является органы труда и социальной защиты, МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в Приложении № 3 к Административному регламенту.

При подаче запроса должностное лицо органа труда и социальной защиты, МФЦ уполномоченное на прием запроса и документов устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо уполномоченное на прием запроса и документов проверяет запрос и документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных Приложением № 4 к Административному регламенту.

В случае если такие основания отсутствуют, уполномоченное лицо органа труда и социальной защиты, МФЦ регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса в органы труда и социальной защиты, МФЦ по месту регистрации заявителя.

19. Административная процедура – межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия от организаций указанных в Приложении

№ 3 к Административному регламенту в электронной форме с использованием ФГИС СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ в сроки предусмотренные пунктом 7.1 административного регламента.

20. Административная процедура - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется органами труда и социальной защиты в сроки, предусмотренные подпунктами «а)» «г)» пункта 7.1. к административному регламенту либо об отказе по основаниям указанным в Приложении № 4 к Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на прием запроса и документов на основании поданного заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 7 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении.

21. Административная процедура – предоставление результата государственной услуги

21.1. Выдача результата государственной услуги заявителю осуществляется органом труда и социальной защиты в течении 1 рабочего дня после дня принятия решения о выдаче путевки (подпункт «е» пункта 7.1. Административного регламента) лично заявителю (представителю заявителя).

Должностное лицо, уполномоченное на прием запроса и документов при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, уполномоченное на прием запроса и документов выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Услуга предоставляется органом труда и социальной защиты по месту регистрации заявителя.

МФЦ выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги по результату предоставления государственной услуги органами труда и социальной защиты не осуществляет.

22. Предоставление государственной услуги в упреждающим (проактивном) режиме

17.1. Предоставление государственной услуги в упреждающим (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

23. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

23.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

а) При личном обращении в органы труда и социальной защиты населения, Министерство.

б) Посредством телефонной связи в органы труда и социальной защиты населения, Министерство.

в) Посредством электронной почты в органы труда и социальной защиты населения, Министерство.

Приложение № 1

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение
Органы труда и социальной защиты	Департаменты (управления) труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета
СМЭВ	единая региональная система межведомственного электронного взаимодействия
ФГМС СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
Министерство	Министерство труда и социальной защиты Республики Крым
Справка для получения путевки по форме № 070/у	Справка, выданная по форме № 070/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н
Заявитель	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

Услуга	Обеспечение работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение
Путевка	Путевка на санаторно-курортное лечение
СФР	Социальный фонд России
Запрос	Заявление о предоставлении Услуги, предоставленной любым предусмотренным Административным регламентом способом
МВД России	Министерство внутренних дел России
ФНП	Федеральная нотариальная палата
ЕИСН	Единая информационная система нотариата
ФНС	Федеральная налоговая служба

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению работников
государственных и муниципальных
учреждений Республики Крым путевками
на санаторно-курортное лечение

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Категории (признаки) заявителя
Подуслуга «Обеспечение работников государственных и муниципальных учреждений Республики Крым путевками на санаторно-курортное лечение»		
01	Путевка на санаторно-курортное лечение	Работники государственных и муниципальных учреждений образования, науки, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения по делам детей и молодежи и других учреждений, организаций, предприятий Республики Крым, находящихся на бюджетном финансировании, среднедушевой доход которых не превышает 300 процентов прожиточного минимума на душу населения по Республике Крым, при наличии медицинских показаний, подтвержденных справкой для поощрения путевки по форме № 070/у, и суммарного стажа работы в государственном или муниципальном учреждении не менее 2-х лет подряд на дату предоставления путевки
02	Путевка на санаторно-курортное лечение	Уполномоченный представитель

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению работников государственных и
муниципальных учреждений Республики Крым
путевками на санаторно-курортное лечение

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

№	Наименование документов	ID заявителя (указать ID в соответствии с приложением №2 к регламенту, либо указать «все»)	Доступные для заявителя способы обращения (лично в орган/ЕПГУ/ РПГУ/ЛК / МФЦ/ почтовая связь)	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ (указать поставщика сведений и ИС в которой содержатся сведения)	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7

Перечень документов, обязательных к предоставлению

1	Заявление	01	В профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия профсоюзной организации - в орган труда и социальной защиты МФЦ	Обязательно	Приложение № 5 к Административному регламенту	К Оригинал, 1 экз.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	01	В профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

			профсоюзной организации - в орган труда и социальной защиты МФЦ				
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	02	В профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия профсоюзной организации - в орган труда и социальной защиты МФЦ	Обязательно предоставляется дополнительно в комплекте документов обязательных к предоставлению определенной категорией заявителей	Нет	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
4	Справка для получения путевки по форме N 070/у (действительна в течение 12 месяцев со дня выдачи)	01	В профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия профсоюзной организации - в орган труда и социальной защиты МФЦ	Обязательно	Нет	Нет	Оригинал 1 экз.
3	Справка, подтверждающую место работы заявителя и стаж работы в данном учреждении не менее 2 лет подряд (действительна в течение 1 месяца со	01	В профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия профсоюзной организации - в орган труда и социальной защиты МФЦ	Обязательно	Нет	Нет	Оригинал 1 экз.
				Обязательно	нет	нет	Оригинал 1 экз.

<p>дня выдачи). При наличии 2 лет стажа работы в иных государственных или муниципальных учреждениях - подтверждающие стаж работы в государственном или муниципальном учреждении не менее 2 лет подряд</p>			
<p>4</p> <p>Согласие на все обработки персональных данных</p>	<p>на все</p>	<p>В профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия профсоюзной организации - в орган труда и социальной защиты</p>	<p>Обязательно</p> <p>Приложение № 5 к Административному регламенту</p> <p>Оригинал, 1 экз.</p>
<p>5</p> <p>Справка (иные документы) о доходах заявителя и членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения</p>	<p>01</p>	<p>МФЦ</p> <p>В профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия профсоюзной организации - в орган труда и социальной защиты</p>	<p>Обязательно</p> <p>Приложение № 5 к Административному регламенту</p> <p>Оригинал, 1 экз.</p> <p>Нет</p> <p>Оригинал, 1 экз.</p>
<p>6</p> <p>В случае обращения заявителя</p>	<p>02</p>	<p>МФЦ</p> <p>В профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия</p>	<p>Обязательно</p> <p>Нет</p> <p>Оригинал, 1 экз.</p> <p>Нет</p> <p>Копия, 1 экз., оригинал для сверки</p>

Дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания государственной услуги	профсоюзной организации - в орган труда и социальной защиты МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
Документы (сведения) запрашиваемые посредством СМЭВ				
1 СНИЛС	01	В профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия профсоюзной организации – в случае отсутствия в орган труда и социальной защиты	По инициативе заявителя/СФР	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
2 Справка о размере назначенной страховой пенсии (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца), лица, претендующего на получение путевки на санаторно-курортное лечение, и членов его семьи	01	В профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия профсоюзной организации – в случае отсутствия в орган труда и социальной защиты	СФР	Оригинал 1 экз.

3	Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания граждан	01	В профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия профсоюзной организации – в случае отсутствия в органе труда и социальной защиты МФЦ	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ГИС «Мир»/МВД России по миграции	Нет	Запрашивается посредством СМЭВ: - действительность документа, удостоверяющего личность заявителя, по реквизитам (серия, номер, дата выдачи)
4	Сведения о доходах, в случае если лицо, претендующее на получение путевки на санаторно-курортное лечение, и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями	01	В профсоюзную организацию по месту работы независимо от членства, а в случае отсутствия профсоюзной организации – в случае отсутствия в органе труда и социальной защиты МФЦ	По инициативе заявителя, в случае если лицо, претендующее на получение путевки на санаторно-курортное лечение и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями /ФНС	Нет	Оригинал 1 экз.
5	Подтверждение сведений указанных в документе удостоверяющим личность	01	Подтверждение сведений, представленных заявителем	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ГИС «Мир»/МВД России по миграции	Нет	Запрашивается посредством СМЭВ: - действительность документа, удостоверяющего личность заявителя, по реквизитам (серия, номер, дата выдачи)
6	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	02	Подтверждение сведений, представленных заявителем	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП/ ЕИСН	Нет	Запрашивается посредством СМЭВ.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
обеспечению работников государственных и
муниципальных учреждений Республики
Крым путевками на санаторно-курортное
лечение

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Представление неполного комплекта документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту	Все
2	Представление документов с истекшим сроком действия;	Все
3	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	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	Основания для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	Отказ в постановке работника на учет для выдачи путевки в случае превышения величины среднедушевого дохода семьи работника более чем на 300 процентов величины прожиточного минимума на душу населения	Все
2	Отказ в постановке работника на учет для выдачи путевки в случае обеспечения бесплатной или на льготных условиях путевкой на санаторно-курортное лечение в другой организации или за счет другого источника финансирования в течении 12 месяцев, предшествующих дате обращения с заявлением	Все
3	Отказ в выдаче работнику путевки в случае, если стаж работы в государственных и (или) муниципальных учреждениях менее 2-х лет	Все
4	Отказ в выдаче работнику путевки в случае превышения величины среднедушевого дохода семьи работника более чем на 300 процентов величины прожиточного минимума на душу населения	Все

5	Снятие с учета для получения путевки является получение бесплатной путевки или путевки на льготных условиях в другой организации или за счет другого источника финансирования	Все
6	В случае поступления в орган труда и социальной защиты документально подтвержденной информации, которая указывает на отсутствие оснований для получения путевок, работник снимается с учета для получения путёвки	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальных услуг и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	Все

Приложение 5
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, _____.

(по почте, 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 № 6

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 № 7

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.