

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЕПАРТАМЕНТОМ
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫМИ И САНАТОРНО-КУРОРТНЫМИ ПУТЕВКАМИ
В СОЦИАЛЬНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области

от 15.11.2013 N 19-р, от 12.01.2016 N 1-р, от 01.08.2016 N 15-р,

от 20.03.2018 N 7-р, от 10.05.2018 N 22-р, от 24.01.2019 N 1-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги Департаментом социального развития Тюменской области по обеспечению отдельных категорий граждан оздоровительными и санаторно-курортными путевками в социально-оздоровительный центр (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан оздоровительными и санаторно-курортными путевками в социально-оздоровительный центр.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются следующие категории граждан, проживающие в Тюменской области:

- а) инвалиды, участники Великой Отечественной войны;
- б) вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны;
- в) ветераны Великой Отечественной войны, указанные в [подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона "О ветеранах";
- г) дети военнослужащих, погибших в годы войны (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет);
- д) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, достигшие возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет);
- е) граждане, достигшие возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет).

Лица, указанные в настоящем пункте Регламента, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. При этом личное участие заявителей настоящего пункта Регламента не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения (далее - территориальное управление), Областным центром реабилитации инвалидов (далее - Учреждение), территориальными центрами социального обслуживания населения (далее - Центры), Социально-оздоровительным центром "Красная гвоздика" (далее - Социально-оздоровительный центр).

Место нахождения Департамента: 625048, г. Тюмень, улица Республики, дом N 83 "а".

Адрес электронной почты Департамента: dsoc@72to.ru.

Телефонный номер Департамента для справок: (3452) 50-24-39.

График работы Департамента:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 8.45 до 18.00;
пятница	- с 9.00 до 17.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 13.00 до 14.00.

Информация о местах нахождения территориальных управлений, Учреждения, Центров, участвующих в предоставлении услуги, графике работы, номерах телефонов и электронных адресах содержится в [Приложении 1](#) к Регламенту.

4. Информирование о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы территориальных управлений, Учреждения, Центров, предоставляющих государственную услугу, осуществляется:

по телефону, телефону-информатору;

на информационных стендах организаций и учреждений, предоставляющих государственную услугу;

в виде информационных материалов (буклетов, брошюр и пр.);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyuмен.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtyuмен.ru.

5. Должностное лицо Департамента, территориального управления, специалист Учреждения, Центра, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес учреждения, организации, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента, территориального управления, Учреждения, Центра, ответственного за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, территориального управления, специалисты Учреждения, Центра, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- а) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- б) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- в) о сроках рассмотрения документов;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении услуги также доступна по номеру телефона-автоинформатора: (3452) 566-330.

6. Посредством телефона-автоинформатора заявителям предоставляется следующая информация:

о режиме работы территориального управления, Учреждения, Центра, ответственного за предоставление государственной услуги;

о почтовом адресе Департамента;

об адресе официальной Интернет-страницы Департамента;

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyuмен.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru, на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtyuмен.ru размещается следующая информация:

а) регламент с [приложениями](#) или извлечения из него (порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и специалистов, формы и образцы заполнения заявлений на предоставление услуги, основания для отказа в предоставлении услуги);

б) график приема заявителей и местонахождение Департамента, территориальных управлений, Учреждения, Центров номера телефонов, адрес электронной почты Департамента, территориальных управлений, Учреждения, Центров;

в) порядок получения консультаций;

г) порядок получения государственной услуги в Департаменте, территориальных управлениях, Учреждении, Центрах;

д) основания для отказа в предоставлении услуги;

е) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

ж) [блок-схема](#) предоставления государственной услуги (приложение N 6 к Регламенту).

Наименование государственной услуги

8. Обеспечение отдельных категорий граждан оздоровительными и санаторно-курортными путевками в Социально-оздоровительный центр (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, территориальными управлениями, Учреждением, Центрами согласно [Приложению N 1](#) к Регламенту.

Заявление на предоставление государственной услуги подается в Центр по месту жительства заявителя.

10. Решение об обеспечении оздоровительными или санаторно-курортными путевками в Социально-оздоровительный центр принимается территориальным управлением в хронологической последовательности по дате подачи заявления гражданами и с учетом рекомендуемого периода, указанного гражданами в заявлениях.

11. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Департамент, территориальные управления, Учреждения, Центры не вправе 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 [перечня](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 N 170-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача заявителю уведомления на обеспечение оздоровительной или санаторно-курортной путевкой в Социально-оздоровительный центр;

б) отказ в обеспечении оздоровительной или санаторно-курортной путевкой в Социально-оздоровительный центр.

Обеспечение оздоровительными и санаторно-курортными путевками в Социально-оздоровительный центр осуществляется:

- безвозмездно один раз в год (в рамках специализированных заездов) для граждан, указанных в [подпунктах "а" - "б" пункта 2](#) Регламента, а также для граждан, указанных в [подпунктах "в" - "д" пункта 2](#) Регламента, если они не включены в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;

- на льготных условиях (с оплатой из личных средств граждан в размере 30 - 45% от стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки) один раз в два года для граждан, указанных в [пункте "е" пункта 2](#) Регламента, если они не включены в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

Срок предоставления государственной услуги

13. Специалист Центра не позднее чем за 11 календарных дней до начала проведения оздоровительных мероприятий или санаторно-курортного лечения в Социально-оздоровительном центре выдает гражданам уведомления о выделении оздоровительной или санаторно-курортной путевки в Социально-оздоровительный центр на основании решения территориального управления.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, 21.01.2009 N 7);

Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995);

Федеральным [законом](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010);

Федеральным [законом](#) от 02.08.1995 N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995);

Федеральным [законом](#) от 10.12.1995 N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в РФ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 10.03.2009 N 73-п "О социальной поддержке отдельных категорий граждан, нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении, в Тюменской области" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009).

А также последующими редакциями указанных нормативных актов.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем

15. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства с соответствующим [заявлением](#) о предоставлении государственной услуги (Приложение N 2 к Регламенту).

16. В заявлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан документ);

в) сведения о месте регистрации гражданина (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

г) сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры, контактный телефон);

д) сведения о льготной категории гражданина (вид документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории граждан, указанных в [пункте 2](#) Регламента, серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан);

е) вид и условия получения путевки;

ж) сведения о нуждаемости в оздоровительном или санаторно-курортном лечении на основании справки для получения путевки [формы 070/у-04](#), утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 22.11.2004 N 256 "О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение" (далее - Справка) (наименование медицинской организации, рекомендующей оздоровление или санаторно-курортное лечение; дата, номер справки; наличие показаний к санаторно-курортному лечению; рекомендуемые сезоны лечения);

з) почтовый адрес (электронный адрес) гражданина, на который необходимо направлять уведомление о принятом решении.

Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

17. К заявлению в обязательном порядке прилагается:

а) копия документа, удостоверяющего личность и место жительства гражданина;

б) документы о доходах гражданина за три последних месяца перед получением уведомления о необходимости предоставления данных документов, направленного в соответствии с [пунктом 65](#) Регламента (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ по Тюменской области, мер социальной защиты населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области).

Документы, указанные в [подпункте "б"](#) настоящего пункта, предоставляются гражданином в Центр в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления о необходимости их предоставления в целях принятия решения о выделении оздоровительной или санаторно-курортной путевки в Социально-оздоровительный центр.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов) либо заверенные нотариально.

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, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций и которые заявитель вправе представить

18. По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

- а) копия документа, подтверждающего принадлежность гражданина к соответствующей льготной категории, указанной в [пункте 2](#) Регламента;
- б) документы о доходах гражданина, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ по Тюменской области, мер социальной защиты населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области за три последних месяца перед получением уведомления о необходимости предоставления документов, указанных в [подпункте "б" пункта 17](#) Регламента;
- в) оригинал Справки из лечебно-профилактического учреждения по [форме 070/у-04](#) (срок действия 6 месяцев);
- г) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Документы, указанные в [подпункте "б"](#) настоящего пункта, могут быть представлены гражданином в Центр в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления документов, указанных в [подпункте "б" пункта 17](#) Регламента.

19. Обработка сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в [пунктах 17, 18](#) Регламента, ведется с использованием информационной системы органов социальной защиты населения Тюменской области.

20. В случае подачи заявления без предоставления документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Регламента, специалист Центра запрашивает подтверждение необходимой информации, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ Тюменской области) в следующих органах:

- а) сведения о наличии медицинских показаний к социально-оздоровительным, профилактическим и лечебным мероприятиям в Учреждения здравоохранения, подведомственные департаменту здравоохранения Тюменской области;
- б) направление на предоставление реабилитационной путевки в Учреждения здравоохранения, подведомственные администрации города Тюмени;
- в) сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования - в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.

21. Департамент, территориальное управление, Учреждение, Центр не вправе требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, территориальных управлений, Учреждения, Центров, предоставляющих государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. В соответствии с [пунктом 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории гражданина требованиям, указанным в [пункте 2](#) Регламента;

б) отсутствие или окончание срока действия Справки или представление Справки, оформленной с нарушением требований [приказа](#) Минздравсоцразвития РФ от 22.11.2004 N 256 "О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение";

- в) получение гражданином оздоровительной или санаторно-курортной путевки в текущем году;
- г) наличие у гражданина ранее поданного заявления на предоставление оздоровительной или санаторно-курортной путевки, по которому путевка ему еще не предоставлялась;
- д) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в [подпункте "б" пункта 17](#) Регламента;
- е) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов;
- ж) личное заявление гражданина об отказе в выделении оздоровительной или санаторно-курортной путевки в Социально-оздоровительный центр.

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

25. Для предоставления государственной услуги требуется оказание услуг:

- а) выдача справки для получения путевки ([форма 070/у-040](#)) в медицинской организации.

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

26. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

включая информацию о методике расчета такой платы

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

28. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в Центр осуществляется в день их поступления.

30. Регистрация осуществляется в соответствующем журнале регистрации специалистом Центра, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. Информация о графике (режиме) работы Департамента, территориальных управлений, Учреждения, Центров размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

32. Прием документов в Центрах осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

33. Рабочее место должностного лица территориального управления, Учреждения, Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

34. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 7](#) Регламента.

35. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента, территориального управления, специалистов Учреждения, Центра и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента, территориального управления, Учреждения, Центров;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

36. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
 - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
 - д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- (пп. "е" в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р)
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
 - з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
 - и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки транспортных средств инвалидов;
 - к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) исключен. - [Распоряжение](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р.

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

(п. 36 в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 12.01.2016 N 1-р)

37. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

38. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

39. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы территориального управления, Учреждения, Центров (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

40. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента, территориального управления, Центров, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в случае необходимости принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги равно 1.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг отсутствует.

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на странице Департамента официального портала органов государственной власти www.admtyumen.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtyumen.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур

по предоставлению государственной услуги

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) предоставление государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления и документов, указанных в [пункте 17](#) либо [пунктах 17](#) и [18](#) Регламента.

46. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в Центр:

- а) при личном приеме;
- б) по почте;

47. Специалист Центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 17](#) или [пунктах 17, 18](#) Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- регистрирует поступившее заявление и документы в сроки, указанные в [29](#) Регламента.

Время выполнения действия - 10 минут.

48. В ходе личного приема специалист Центра, ответственный за прием и регистрацию документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

Время выполнения действия - 10 минут.

49. После приема документов специалист Центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, выдает расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность лица, принявшего заявление и документы, и ставится его подпись, а также указывается дата приема.

Время выполнения действия - 5 минут.

50. В случае поступления по почте заявления и заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 29](#) Регламента, и уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления и не заверенных нотариально копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 29](#) Регламента, и уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в [пункте 17](#) Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

Запрос документов (содержащихся в них сведений)

в рамках межведомственного взаимодействия

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления без документов, указанных в [пункте 18](#) Регламента.

52. В случае подачи заявления без приложения документов, предоставляемых по желанию, специалист Центра в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений о гражданах в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области.

В случае отсутствия в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области сведений о гражданине специалист Центра в течение 4 календарных дней со дня регистрации заявления запрашивает документы, указанные в [пункте 18](#) Регламента, у соответствующих органов, организаций и учреждений, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

53. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в дело.

Для включения соответствующего электронного документа на бумажном носителе указывает на бумажном носителе присвоенные в СМЭВ Тюменской области дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

54. Исключен. - [Распоряжение](#) Департамента социального развития Тюменской области от 01.08.2016 N 15-р.

55. После направления запроса специалист Центра, ответственный за прием документов, проставляет на заявлении отметку о направлении запроса с указанием:

даты направления запроса в орган (организацию);

наименование органа (организации), в адрес которого направлен запрос;

даты поступления информации (документов) по запросу из органа (организации).

56. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 20](#) Регламента, а также в случае наличия достоверных сведений о данных документах в информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Рассмотрение заявления и представленных документов

для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
государственной услуги или об отказе в предоставлении
государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктами 17, 18](#) или [20](#) Регламента.

58. Специалист Центра, ответственный за рассмотрение документов, после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения действия - 10 минут.

59. Специалист Центра формирует реестр граждан, нуждающихся в оздоровительных или санаторно-курортных путевках в Социально-оздоровительный центр (в хронологической последовательности по дате подачи заявлений), и направляет его в территориальное управление.

Срок выполнения действия - в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

60. Должностное лицо территориального управления принимает решение о выделении гражданам оздоровительных или санаторно-курортных путевок в центр в хронологической последовательности по дате подачи заявления гражданами.

Срок выполнения действия - в течение 7 календарных дней со дня направления реестра из Центра.

61. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием одного из оснований, перечисленных в [пункте 24](#) Регламента.

Критерии принятия решения:

соответствие категории заявителя требованиям настоящего Регламента.

62. Решение о предоставлении государственной услуги подписывается руководителем территориального управления.

Срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня.

Уведомление заявителя

о предоставлении государственной услуги

или об отказе в предоставлении государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем территориального управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Специалист Центра в течение 5 календарных дней со дня принятия Управлением решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных или санаторно-курортных путевках, направляет гражданину уведомление о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении.

65. Специалист Центра не позднее 25 календарных дней до начала проведения оздоровительных мероприятий или санаторно-курортного лечения в Социально-оздоровительном центре уведомляет граждан, поставленных на учет, нуждающихся в оздоровительных или санаторно-курортных путевках, о необходимости предоставления документов, указанных в [подпункте "б" пункта 17](#) Регламента, в целях принятия решения о выделении оздоровительной или санаторно-курортной путевки в Социально-оздоровительный центр. Уведомление направляется на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении.

Предоставление государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем территориального управления решения о предоставлении государственной услуги.

67. Специалист учреждения информирует гражданина о выделении путевки и [перечне](#) гарантированных услуг, входящих в стоимость путевки (согласно Приложению N 5 к Регламенту). Гражданину выдается или направляется на почтовый адрес (электронный адрес), указанный гражданином в заявлении, уведомление о выделении оздоровительной или санаторно-курортной путевки в социально-оздоровительный центр.

Время выполнения - 5 минут.

Срок выполнения действия - в течение 11-ти календарных дней до начала проведения оздоровительных мероприятий в социально-оздоровительном центре.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

В случае отказа гражданина от оздоровительной или санаторно-курортной путевки в Социально-оздоровительный центр гражданин не позднее 7-ми календарных дней до начала проведения в Социально-оздоровительном центре мероприятий по оздоровлению или санаторно-курортному лечению обязан возвратить уведомление специалисту Центра. Отказ оформляется в письменной форме.

68. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении N 6 к Регламенту.

Требования к порядку выполнения административных процедур

69. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

71. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, должностными лицами Учреждения, Центра, участвующими в предоставлении государственной услуги, работниками МФЦ, уполномоченными на организацию предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником Управления, руководителем Учреждения, Центра, МФЦ.

72. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#)

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

73. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Департамента, Управления, Учреждения, Центра, МФЦ, их должностных лиц, государственных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

74. 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;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Тюменской области.

75. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме по почте, подать через МФЦ, либо в электронном виде посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Порталом услуг Тюменской области;

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Жалоба подается в Департамент на решение руководителя Управления, руководителю Управления на действие (бездействие) должностного лица Управления, Учреждения, Центра.

76. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение директору Департамента, руководителю Управления или уполномоченному им должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

77. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, Управлениями, Учреждениями, Центром порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и направляется в Департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, Управления, предоставляющего государственную услугу, Учреждения, Центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействии) Департамента, Управления, предоставляющего государственную услугу, Учреждения, Центра,

участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, Управления, предоставляющего государственную услугу, Учреждения, Центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, Управления, предоставляющего государственную услугу, Учреждения, Центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

80. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

СВЕДЕНИЯ

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Адрес, контактные данные	График работы
1.	Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, улица Республики, дом N 83 "а" dsoc@72to.ru (3452) 50-24-39	Понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.45 до 18.00; пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной день; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00
2.	Управление социальной защиты населения Абатского района	627540, с. Абатское, улица Ленина, дом 10 abatsk@sznto.ru (3456) 5-18-78	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной день; обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00
3.	Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Милосердие"	627540, с. Абатское, улица Краснофлотская, дом 12 miloserdieabatsk@sznto.ru (3456) 5-20-65	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходной день; обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00
4.	Управление социальной защиты населения Армизонского района	627220, с. Армизонское, улица Ленина, дом 5 armison@sznto.ru (34547) 2-46-40	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12; суббота, воскресенье - выходной день; обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00
5.	Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального	627220, с. Армизонское, улица Рабочая, дом 20	Понедельник - пятница

	обслуживания населения Армизонского района"	ano_kc_ar@sznto.ru (34547) 2-35-31	- с 8.00 до 16.12; суббота, воскресенье - выходной день; обеденный перерыв
6.	Управление социальной защиты населения Аромашевского района	627350, с. Аромашево, улица Ленина, дом 166 aromash@sznto.ru (34545) 2-17-56	- с 12.00 до 13.00 Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходной день; обеденный перерыв
7.	Автономное учреждение "Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения"	627350, с. Аромашево, улица Комсомольская, дом 55 "а" aromash-kcson@sznto.ru (34545) 2-26-41	- с 12.00 до 13.00 Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходной день; обеденный перерыв
8.	Управление социальной защиты населения Бердюжского района	627440, с. Бердюжье, улица Гнаровской, дом 5 berduje@sznto.ru (34554) 2-25-35	- с 12.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 16.15; Пятница - 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходной день; обеденный перерыв
9.	Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского района"	627440, с. Бердюжье, улица Гнаровской, дом 5 berduje-ol@sznto.ru (34554) 2-25-67	- с 12.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 16.15; Пятница - 8.00 до 16.00;

- | | | | |
|-----|--|--|---|
| | | | суббота, воскресенье |
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 10. | Управление социальной защиты населения Вагайского района | 627240, с. Вагай, улица Ленина, дом 6
vagy@sznto.ru
(34539) 2-14-71 | Понедельник - пятница
- с 8.00 до 16.00; |
| | | | суббота, воскресенье |
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 11. | Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района" | 627240, с. Вагай, улица Ленина, дом 6
vagy-cson@sznto.ru
(34539) 2-24-57 | Понедельник - пятница
- с 8.00 до 16.00; |
| | | | суббота, воскресенье |
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 12. | Управление социальной защиты населения Викуловского района | 627570, с. Викулово, улица Ленина, дом 2
vikulovo@sznto.ru
(34557) 2-34-97 | Понедельник - пятница
- с 8.00 до 16.00; |
| | | | суббота, воскресенье |
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 13. | Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района" | 627570, с. Викулово, улица Ленина, дом 9
Vikulovo_kcson@sznto.ru
(34557) 2-32-55 | Понедельник - пятница
- с 8.00 до 16.00; |
| | | | суббота, воскресенье |
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 14. | Управление социальной защиты населения Гольшмановского района | 627300, с. Гольшманово, улица Советская, дом 20
golysh@sznto.ru | Понедельник - пятница
- с 9.00 до 17.00; |

- | | | |
|-----|---|--|
| | (34546) 2-75-48 | суббота, воскресенье |
| | | - выходной день; |
| | | обеденный перерыв |
| | | - с 13.00 до 14.00 |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района" | 627300, с. Голышманово, улица Советская, дом 20 |
| | golysh-kc@sznto.ru | Понедельник - пятница |
| | (34546) 2-75-48 | - с 9.00 до 17.00; |
| | | суббота, воскресенье |
| | | - выходной день; |
| | | обеденный перерыв |
| | | - с 13.00 до 14.00 |
| 16. | Управление социальной защиты населения Заводоуковского городского округа | 627140, г. Заводоуковск, улица Первомайская, дом 6 |
| | zavod@sznto.ru | Понедельник, вторник, среда, четверг |
| | (34542) 6-04-29 | - с 8.00 до 17.00; |
| | | пятница |
| | | - с 8.00 до 16.00; |
| | | суббота, воскресенье |
| | | - выходной день; |
| | | обеденный перерыв |
| | | - с 12.00 до 13.00 |
| 17. | Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ "Комплексный центр социального обслуживания" | 627140, г. Заводоуковск, улица Первомайская, дом 6 |
| | ano_tc1_zavod@sznto.ru | Понедельник, вторник, среда, четверг |
| | (34542) 2-22-00 | - с 8.00 до 17.00; |
| | | пятница |
| | | - с 8.00 до 16.00; |
| | | суббота, воскресенье |
| | | - выходной день; |
| | | обеденный перерыв |
| | | - с 12.00 до 13.00 |
| 18. | Управление социальной защиты населения Исетского района | 626380, с. Исетское, улица Кирова, дом 18 |
| | isetsk@sznto.ru | Понедельник - пятница |
| | (34537) 2-17-09 | - с 8.00 до 16.00; |
| | | суббота, воскресенье |

- | | | | |
|-----|---|--|---|
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 19. | Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Забота" Исетского муниципального района" | 626380, с. Исетское, улица Кирова, дом 31
isetsk-cso@sznto.ru
(34537) 2-32-52 | Понедельник - пятница
- с 8.00 до 16.00;
суббота, воскресенье
- выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 20. | Управление социальной защиты населения г. Ишима | 627750, г. Ишим, улица Свердлова, дом 43
ishimg@sznto.ru
(34551) 6-32-39 | Понедельник - пятница
- с 9.00 до 18.00;
суббота, воскресенье
- выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 13.00 до 14.00 |
| 21. | Автономное учреждение "Ишимский городской центр социального обслуживания населения "Забота" | 627750, г. Ишим, улица Комсомольская, дом 26
ishim-zabota@sznto.ru
(34551) 5 43 17 | Понедельник - пятница
- с 9.00 до 18.00;
суббота, воскресенье
- выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 13.00 до 14.00 |
| 22. | Управление социальной защиты населения Ишимского района | 627750, г. Ишим, улица Ленина, дом 48
ishimr@sznto.ru
(34551) 5-13-48 | Понедельник - пятница
- с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье
- выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района" | 627750, г. Ишим, улица Ленина, дом 48
kczon@mail.ru
(34551) 5-13-54 | Понедельник - пятница
- с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье |

- | | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 24. | Управление социальной защиты населения Казанского района | 627420, с. Казанское, улица Ленина, дом 10

kazan@sznto.ru

(34553) 4-20-52 | Понедельник - пятница

- с 8.00 до 16.15;

суббота, воскресенье |
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района" | 627420, с. Казанское, улица Ишимская, дом 31 "а"

kazan@sznto.ru

(34553) 2-12-35 | Понедельник - пятница

- с 8.00 до 16.15;

суббота, воскресенье |
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 26. | Управление социальной защиты населения Нижнетавдинского района | 626020, с. Н-Тавда, улица Ленина, дом 12

tavd@sznto.ru

(34533) 2-33-48 | Понедельник - пятница

- с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье |
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Тавда" Нижнетавдинского муниципального района | 626020, с. Н-Тавда, улица Марта, дом 3 "а"

tavd-kcson@sznto.ru

(34533) 2-31-57 | Понедельник - пятница

- с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье |
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 28. | Управление социальной защиты населения Омутинского района | 627070, с. Омутинское, улица Советская, дом 124

omut@sznto.ru

(34544) 3-10-44 | Понедельник - пятница

- с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье |

- выходной день;
обеденный перерыв
- с 12.00 до 13.00
Понедельник - пятница
29. Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Омутинского района" 627070, с. Омутинское, улица Советская, дом 126
omut-so@sznto.ru
(34544) 3-35-52
- с 8.00 до 16.00;
суббота, воскресенье
- выходной день;
обеденный перерыв
- с 12.00 до 13.00
Понедельник
30. Управление социальной защиты населения Сладковского района 627610, с. Сладково, улица Ленина, дом 104"а"
sladkovo@sznto.ru
(34555) 2-39-77
- с 8.00 до 17.00;
вторник, среда, четверг, пятница
- с 8.00 до 16.00;
суббота, воскресенье
- выходной день;
обеденный перерыв
- с 12.00 до 13.00
Понедельник
31. Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения "Виктория" 627610, с. Сладково, улица Ленина, дом 104"а"
sladkovo_vik2011@mail.ru
(34555) 2-36-29
- с 8.00 до 17.00;
вторник, среда, четверг, пятница
- с 8.00 до 16.00;
суббота, воскресенье
- выходной день;
обеденный перерыв
- с 12.00 до 13.00
Понедельник - пятница
32. Управление социальной защиты населения Сорокинского района 627500, с. Б.Сорокино, улица 40 лет Октября, дом 10
sorokino@sznto.ru
(34550) 2-13-75
- с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье
- выходной день;

- | | | | |
|-----|---|--|---|
| | | | обеденный перерыв |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр обслуживания населения 10 Сорокинского района" | 627500, с. Б.Сорокино, улица 40 лет Октября, дом 10

sorokino-kson@sznto.ru

(34550) 2-10-56 | - с 12.00 до 13.00
Понедельник - пятница
- с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье

- выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| 34. | Управление социальной защиты населения г. Тобольска | 626152, г. Тобольск, улица Ремезова, дом 27

tobolg@sznto.ru

(3456) 24-66-26 | - с 12.00 до 13.00
Понедельник - пятница
- с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье

- выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| 35. | Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения" | 626152, г. Тобольск, 4 микрорайон, дом 48

centr_tob@sznto.t5.ru

(3456) 25-24-57 | - с 13.00 до 14.00
Понедельник - пятница
- с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье

- выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| 36. | Управление социальной защиты населения Тобольского района | 626156, г. Тобольск, пер. Роцинский, дом 40/2

tobolr@sznto.t5.ru

(3456) 25-12-56 | - с 13.00 до 14.00
Понедельник - пятница
- с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье

- выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района" | 626156, г. Тобольск, улица Семакова, дом 41

tobolr_kc@sznto.t5.ru

(3456) 22-32-46 | - с 13.00 до 14.00
Понедельник - пятница
- с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье

- выходной день; |

- | | | | |
|-----|--|--|--------------------------------------|
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 13.00 до 14.00 |
| 38. | Управление социальной защиты населения Тюменского района | 625049, г. Тюмень, улица Московский тракт, дом 106/1 | Понедельник, вторник, среда, четверг |
| | | tyumen@sznto.ru | - с 8.00 до 17.15, |
| | | (3452) 30-14-46 | пятница |
| | | | - с 8.00 до 16.00; |
| | | | суббота, воскресенье |
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 12.00 до 13.00 |
| 39. | Автономное учреждение Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района" | 625501, п. Московский, улица Озерная, дом 7 | Понедельник, вторник, среда, четверг |
| | | tmnr-kc@sznto.ru | - с 9.00 до 17.00, |
| | | (3452) 76-45-96 | пятница |
| | | | - с 9.00 до 16.00; |
| | | | суббота, воскресенье |
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 13.00 до 14.00 |
| 40. | Управление социальной защиты населения Уватского района | 626170, с. Уват, улица Иртышская, дом 19 | Понедельник, вторник, среда, четверг |
| | | uvat@sznto.ru | - с 8.45 до 17.00; |
| | | (34561) 2-80-89 | пятница |
| | | | - с 9.00 до 17.00; |
| | | | суббота, воскресенье |
| | | | - выходной день; |
| | | | обеденный перерыв |
| | | | - с 13.00 до 14.00 |
| 41. | Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района" | 626170, с. Уват, улица Дзержинского, дом 17 | Понедельник, вторник, среда, четверг |
| | | uvat_kcson@sznto.ru | - с 8.45 до 17.00; |

- | | | |
|-----|--|---|
| | (34561) 2-13-89 | пятница |
| | | - с 9.00 до 17.00; |
| | | суббота, воскресенье |
| | | - выходной день; |
| | | обеденный перерыв |
| | | - с 13.00 до 14.00 |
| 42. | Управление социальной защиты населения Уповоровского района | 627180, с. Уповоро, улица Крупской, дом 38 |
| | upor@sznto.ru | (34541) 3-15-39 |
| | | Понедельник - пятница |
| | | - с 8.00 до 16.00; |
| | | суббота, воскресенье |
| | | - выходной день; |
| | | обеденный перерыв |
| | | - с 12.00 до 13.00 |
| 43. | Автономное учреждение Уповоровского муниципального района "Комплексный центр социального обслуживания населения" | 627180, с. Уповоро, улица Крупской, дом 38 |
| | ano_kc_upor@sznto.ru | (34541) 3-29-98 |
| | | Понедельник - пятница |
| | | - с 8.00 до 16.00; |
| | | суббота, воскресенье |
| | | - выходной день; |
| | | обеденный перерыв |
| | | - с 12.00 до 13.00 |
| 44. | Управление социальной защиты населения Юргинского района | 627250, с. Юргинское, улица Центральная, дом 59 |
| | jurga@sznto.ru | (34543) 2-44-93 |
| | | Понедельник - пятница |
| | | - с 8.00 до 16.00; |
| | | суббота, воскресенье |
| | | - выходной день; |
| | | обеденный перерыв |
| | | - с 12.00 до 13.00 |
| 45. | Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района" | 627250, с. Юргинское, улица Восточная, дом 38 |
| | jurga-c@sznto.ru | (34543) 2-36-82 |
| | | Понедельник - пятница |
| | | - с 8.00 до 16.00; |
| | | суббота, воскресенье |
| | | - выходной день; |
| | | обеденный перерыв |
| | | - с 12.00 до 13.00 |

- | | | | |
|-----|--|---|---|
| 46. | Управление социальной защиты населения г. Ялуторовска и Ялуторовского района | 627010, г. Ялуторовск, улица Красноармейская, дом 40

jaltag@sznto.ru

(34543) 2-06-52 | Понедельник, вторник, среда, пятница

- с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье

- выходной день;

обеденный перерыв

- с 12.00 до 13.00 |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска "Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения" | 627010, г. Ялуторовск, улица Красноармейская, дом 40

jalta-cson1@sznto.ru

(34543) 3-04-65 | Понедельник, вторник, среда, пятница

- с 8.00 до 15.00;

суббота, воскресенье

- выходной день;

обеденный перерыв

- с 12.00 до 13.00 |
| 48. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района" | 627010, г. Ялуторовск, улица Тюменская, дом 23

jalta-cson2@sznto.ru

(34543) 3-93-21 | Понедельник - пятница

- с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье

- выходной день;

обеденный перерыв

- с 12.00 до 13.00 |
| 49. | Управление социальной защиты населения Яркового района | 626050, с. Ярково, улица Ленина, дом 92 "а"

jarkovo@sznto.ru

(34531) 2-55-79 | Понедельник - пятница

- с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье

- выходной день;

обеденный перерыв

- с 12.00 до 13.00 |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Яркового района" | 626050, с. Ярково, улица Мира, дом 27,

jark-kcson@sznto.ru

(34531) 2-52-04 | Понедельник - пятница

- с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье

- выходной день; |

- обеденный перерыв
- с 12.00 до 13.00
51. Управление социальной защиты населения г. Тюмени 625048, г. Тюмень, улица Холодильная, дом 120/2 "а"
- center@sznto.ru
- (3452) 50-29-55
- Понедельник, вторник, среда, четверг
- с 8.45 до 18.00;
- пятница
- с 9.00 до 17.00;
- суббота, воскресенье
- выходной день;
- обеденный перерыв
- с 13.00 до 14.00
52. Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области "Социально-оздоровительный центр граждан пожилого возраста и инвалидов "Красная гвоздика"
- 625537, Россия, Тюменская область, Тюменский район, 35 км автодороги "Тюмень - Криводанова"
- anokg@yandex.ru
- Понедельник - пятница
- с 9.00 до 17.00;
- суббота, воскресенье
- выходной день;
- обеденный перерыв
- с 13.00 до 14.00
53. Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области "Центр по предоставлению мер социальной поддержки населению"
- отдел по приему граждан N 1
- 625015, г. Тюмень, улица Пермякова, дом 24/2
- anosov_vera@sznto.ru
- (3452) 48-59-27
- отдел по приему граждан N 2
- 625008, г. Тюмень, улица Пышминская, дом 1 "а"
- (3452) 26-48-88
- отдел по приему граждан N 3
- Понедельник - пятница
- с 9.00 до 17.00;
- суббота, воскресенье
- выходной день;
- обеденный перерыв
- с 13.00 до 14.00
- Понедельник - пятница
- с 9.00 до 17.00;

625000, г. Тюмень, проезд Солнечный, 10/1	суббота, воскресенье
jaroslavna@sznto.ru	- выходной день;
(3452) 41-55-86	обеденный перерыв
отдел по приему граждан N 4 625025 г. Тюмень, ул. К.Маркса, 123/2	- с 13.00 до 14.00 Понедельник - пятница
kalinushka07@mail.ru	- с 9.00 до 17.00;
(3452)30-35-53	суббота, воскресенье
	- выходной день;
	обеденный перерыв
	- с 13.00 до 14.00

Приложение 2

Руководителю

наименование территориального органа

социальной защиты населения

Ф.И.О. руководителя территориального органа

социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О. (полностью, без сокращения), дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия и номер документа, удостоверяющего личность льготника, когда и кем
выдан:

Адрес по месту регистрации: _____

Фактический адрес проживания, телефон: _____

Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к льготной категории: ____

Серия и номер документа, подтверждающего принадлежность гражданина к
льготной категории, когда и кем выдан, срок действия документа: _____

Наименование медицинской организации, выдавшей справку для получения
путевки [формы 070/у-04](#), номер справки, дата выдачи справки _____

Наличие рекомендаций в оздоровлении и (или) санаторно-курортном лечении
(согласно справке для получения путевки по [ф. 070/у-04](#)) (нужное отметить
V):

| | имеются | | отсутствуют

Я предупрежден об ответственности за достоверность представленных сведений
и документов. Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю.

Прошу обеспечить меня (нужное отметить V):

| | оздоровительной путевкой на 14 дней на льготных условиях;

| | оздоровительной путевкой на 21 день на льготных условиях;

| | оздоровительной бесплатной путевкой на 14 дней в рамках

специализированного заезда для ветеранов войны или реабилитированных лиц (нужное подчеркнуть);

санаторно-курортной путевкой на 21 день на льготных условиях.

Рекомендуемые сезоны (нужное отметить V):

зима весна лето осень

Почтовый адрес (электронный адрес), на который необходимо направлять уведомление о принятом решении _____

Я, Ф.И.О. _____

Ознакомлен(а) с порядком предоставления оздоровительных или санаторно-курортных путевок в Социально-оздоровительный центр. Обязуюсь по истечении действия справки для получения путевки [формы 070/у-04](#) представить новую справку из медицинской организации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата подачи заявления и прилагаемых к нему документов, Ф.И.О. и подпись
заявителя:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

заполняется специалистом органа социальной защиты населения

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты

" ____ " _____ 20__ года и зарегистрированы под N _____

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление _____

Ф.И.О. полностью

Расписку органа социальной защиты населения о приеме моего заявления и
прилагаемых к нему документов получил(а):

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(линия отреза)

Расписка

Заявление _____

(Ф.И.О.)

С приложением документов на ___ л. принято " ___ " _____ 20___ года и
зарегистрировано под N _____

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

телефон для справок _____

По истечении действия справки для получения путевки [формы 070/у-04](#) (срок действия справки 6 месяцев со дня ее выдачи) Вам необходимо после " ___ " _____ 20___ г. представить новую справку из медицинской организации.

Приложение 3

**ЗАБОЛЕВАНИЯ,
ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА
В СОЦИАЛЬНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

Перечень:

- 1) Болезни сердечно-сосудистой системы: артериальная гипертензия 1 - 2 стадии, ишемическая болезнь сердца, стенокардия напряжения ФК I - II, состояние после инфаркта миокарда через 12 месяцев, миокардиодистрофия различного генеза, облитерирующие заболевания сосудов нижних конечностей, варикозная болезнь;
- 2) Болезни опорно-двигательного аппарата: дегенеративно-дистрофические изменения суставов, межпозвоночных дисков, заболевания суставного аппарата, сухожилий, мышц, посттравматические изменения, состояния после оперативного лечения;
- 3) Болезни органов дыхания: хронические обструктивные заболевания легких, бронхиальная астма легкой, средней степени тяжести, альвеолиты, состояние после острой пневмонии и другие неспецифические заболевания легких;
- 4) Болезни обмена веществ и эндокринных желез: алиментарное ожирение, сахарный диабет легкой, средней степени тяжести, подагра;
- 5) Болезни нервной системы: состояние после острых нарушений мозгового кровообращения не ранее чем через 12 месяцев, неонкологические заболевания центральной и периферической нервной системы, последствия травм центральной и периферической нервной системы;
- 6) Болезни органов пищеварения: хронические гастриты, дуодениты, язвенная болезнь желудка и двенадцатиперстной кишки, хронические энтероколиты, хронические панкреатиты;
- 7) Болезни мочеполовой системы: хронические неспецифические заболевания придатков, матки, мочевого пузыря, предстательной железы, нефриты, пиелонефриты.

Приложение 4

**ЗАБОЛЕВАНИЯ,
ПРИ КОТОРЫХ ПРЕБЫВАНИЕ ГРАЖДАНИНА
В СОЦИАЛЬНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**

Перечень:

Общие заболевания:

- 1) Все заболевания в острой стадии, хронические заболевания в стадии декомпенсации (обострения);
- 2) Все заболевания, требующие стационарного лечения;
- 3) Злокачественные новообразования, кроме больных после радикального лечения при общем удовлетворительном состоянии, отсутствии метастазов, нормальных показателях крови;
- 4) Все венерические заболевания в острой и заразной форме;
- 5) Все заболевания крови, кроме хронической железодефицитной анемии легкой степени;
- 6) Все формы туберкулеза в активной стадии;
- 7) Часто повторяющиеся и обильные кровотечения;
- 8) Инфекционные заболевания до окончания срока изоляции;
- 9) Эхинококк любой локализации;
- 10) Психические заболевания, наркомания;
- 11) Кахексия любого происхождения.

Относительные:

- 1) ИБС. Стенокардия напряжения ФК III - IV;
- 2) Острый инфаркт миокарда до 12 месяцев;
- 3) Артериальная гипертензия с частыми кризами, тяжелой степени;
- 4) Тяжелые пароксизмальные нарушения ритма;
- 5) Недостаточность кровообращения II - III ст.;
- 6) Бронхиальная астма тяжелой степени, гормонозависимая;
- 7) Дыхательная недостаточность II - III ст.;
- 8) Печеночная недостаточность, цирроз печени;
- 9) Почечная недостаточность II - III ст.;
- 10) Сахарный диабет I типа, II типа тяжелой степени (инсулинозависимый) в стадии декомпенсации;
- 11) Тиреотоксикоз средней, тяжелой степени;

- 12) Острые нарушения мозгового кровообращения до 12 месяцев;
- 13) Тромбофлебит глубоких вен, выраженная венозная недостаточность;
- 14) Трофические язвы, недержание мочи и кала, свищи любой локализации;
- 15) Дисциркуляторная энцефалопатия III стадии, старческая деменция, болезнь Альцгеймера;
- 16) Все формы желтухи;
- 17) Системные заболевания соединительной ткани и васкулиты

Приложение 5

ПЕРЕЧЕНЬ

ГАРАНТИРОВАННЫХ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И САНАТОРНО-КУРОРТНЫХ УСЛУГ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМ В СОЦИАЛЬНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

1.1. Социально-бытовые услуги:

1.1.1. предоставление жилой площади;

1.1.2. предоставление питания по установленным нормам, включая диетическое питание;

1.1.3. предоставление в пользование мебели и хозяйственного, мягкого, прочего инвентаря;

1.1.4. услуги прачечной;

1.1.5. предоставление электрооборудования.

1.2. Социально-медицинские услуги:

1.2.1. прием врача-терапевта;

1.2.2. прием врачей-специалистов (врач-кардиолог, врач-невролог, врач-физиотерапевт);

1.2.3. лечебно-оздоровительные мероприятия (при наличии показаний):

- аппаратная физиотерапия;

- механический массаж;

- лечебная физическая культура;

- бальнеотерапия;

- ингаляции;

- теплолечение;

- галотерапия;

- фитотерапия.

1.3. Социально-психологические услуги:

1.3.1. психологическая диагностика;

1.3.2. оказание психологической поддержки, проведение психокоррекционной работы.

1.4. Культурно-досуговые услуги:

1.4.1. обеспечение досуга.

1.5. Транспортные услуги:

1.5.1. трансфер (автовокзал г. Тюмени - Социально-оздоровительный центр - автовокзал г. Тюмени).