

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЕПАРТАМЕНТОМ
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ИНВАЛИДОВ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ РЕАБИЛИТАЦИОННЫМИ ПУТЕВКАМИ
В ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области

от 22.10.2013 N 16-р, от 12.01.2016 N 1-р, от 01.08.2016 N 15-р,

от 23.11.2017 N 34-р, от 20.03.2018 N 7-р, от 11.07.2018 N 46-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 инвалидов, детей-инвалидов реабилитационными путевками в центр медицинской и социальной реабилитации (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов, детей-инвалидов реабилитационными путевками в центр медицинской и социальной реабилитации (далее - Центр).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются следующие категории граждан, проживающие в Тюменской области, или их законные представители:

а) инвалиды старше 18 лет по зрению;

б) инвалиды старше 18 лет, имеющие заболевания органов зрения;

в) дети-инвалиды.

Заявителями являются инвалиды старше 18 лет по зрению или имеющие заболевания органов зрения, а также родители, законные представители детей-инвалидов.

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 - территориальные управления), автономными учреждениями социального обслуживания Тюменской области, муниципальными автономными учреждениями социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения).

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 учреждений и организаций, участвующих в предоставлении услуги, графике работы, номерах телефонов и электронных адресах содержится в [Приложении 1](#) к настоящему Регламенту.

4. Информирование о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы учреждений и организаций, 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.admtumen.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.admtumen.ru.

5. Должностное лицо территориального управления, учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес учреждения,

организации, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица территориального управления, учреждения, ответственного 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 заполнении заявления;
- в) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- г) о сроках рассмотрения документов;
- д) о сроках предоставления государственной услуги;
- е) об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах (например, в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации, медицинских учреждениях).

Информация о предоставлении услуги осуществляется бесплатно.

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

Посредством телефона-автоинформатора заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы территориального управления, учреждения, 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.admtymen.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.admtymen.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, учреждений, номера телефонов, адрес электронной почты Департамента, территориальных управлений, учреждений;
- в) порядок получения консультаций;
- г) порядок получения государственной услуги в Департаменте, территориальных управлениях, учреждениях;

- 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).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Обеспечение инвалидов, детей-инвалидов реабилитационными путевками в центр медицинской и социальной реабилитации (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

10. Заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы подаются в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя, осуществляющее первичный прием граждан.

11. Решение об обеспечении реабилитационными путевками в Центр принимается территориальным управлением в хронологической последовательности по дате подачи заявления гражданами и с учетом желаемого периода, указанного гражданами в заявлениях.

12. Департаментом осуществляется контроль за соблюдением территориальными управлениями, учреждениями действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги.

13. 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 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

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача заявителю уведомления о выделении реабилитационной путевки в Центр;
- б) отказ в выделении реабилитационной путевки в Центр.

15. Обеспечение граждан путевками в центр медицинской и социальной реабилитации осуществляется на льготных условиях (с оплатой из личных средств граждан в размере 15% от стоимости путевки).

16. Реабилитационные путевки отдельным категориям граждан в центр медицинской и социальной реабилитации предоставляются гражданам, указанным в [пункте 2](#) Регламента, в соответствии с медицинскими показаниями:

а) один раз в год;

б) два раза в год.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления.

Датой подачи заявления при личном обращении в территориальные управления, учреждения считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 23](#) либо [пунктами 23, 24](#) Регламента.

Датой подачи заявления по почте считается день поступления в территориальные управления, учреждения, заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 23](#) либо [пунктами 23, 24](#) Регламента.

18. Специалист учреждения не позднее 10-ти рабочих дней до начала проведения реабилитационных мероприятий в Центре формирует список граждан, направляемых на реабилитацию в Центр в хронологической последовательности по дате подачи заявления граждан с учетом желаемого периода, указанного гражданами в заявлениях, и направляет в территориальное управление на утверждение.

Территориальное управление не позднее 7-ми рабочих дней до начала проведения реабилитационных мероприятий принимает решение о выделении гражданам реабилитационных путевок в Центр в хронологической последовательности по дате подачи заявления гражданами и с учетом желаемого периода, указанного гражданами в заявлениях, или об отказе в выделении путевок в Центр.

19. Уведомление об отказе в выделении гражданину путевки в Центр, с указанием причины отказа, направляется гражданину на бумажном носителе на почтовый адрес или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный гражданином в заявлении, специалистом учреждения в 7-дневный срок со дня принятия решения.

20. Специалист учреждения информирует гражданина о выделении путевки не позднее 6-ти рабочих дней до начала проведения реабилитационных мероприятий в Центре. Гражданину выдается или направляется на бумажном носителе на почтовый адрес или электронной форме на адрес электронной почты, указанный гражданином в заявлении, уведомление о выделении реабилитационной путевки в Учреждение.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

21. 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, от 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета" N 234, от 02.12.1995);

- Федеральным [законом](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 16.01.1995 N 3, ст. 168, "Российская газета" N 19, от 25.01.1995);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](#) от 02.08.1995 N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 07.08.1995, N 32, ст. 3198, "Российская газета" от 04.08.1995 N 150);

- Федеральным [законом](#) от 10.12.1995 N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в РФ" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 11.12.1995, N 50, ст. 4872, "Российская газета", N 243, от 19.12.1995);

- [Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 29.09.2009 N 279-п "О реабилитации инвалидов и детей-инвалидов в специализированных реабилитационных центрах в Тюменской области" ("Тюменская область сегодня, N 1388, от 13.10.2009, "Парламентская газета "Тюменские известия" N 190, от 27.10.2009).

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

22. Для получения государственной услуги заявителем в учреждение по месту жительства подается [заявление](#) о предоставлении государственной услуги (Приложение N 2 к Регламенту).

В заявлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, ребенка, законного представителя ребенка без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, ребенка, законного представителя ребенка (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем, когда выдан документ);

в) сведения о месте жительства, месте пребывания гражданина, ребенка, законного представителя ребенка (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, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

г) сведения о месте фактического проживания гражданина, ребенка, законного представителя ребенка (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 категориям, указанным в [пункте 2](#) настоящего регламента, серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан) (при наличии);

е) вид и условия получения путевки;

ж) сведения о нуждаемости в реабилитации на основании индивидуальной программы реабилитации, номер, дата выдачи, кем выдана, срок, на который разработана индивидуальная программа реабилитации;

з) сведения о желаемом периоде предоставления путевки (сезонность);

и) сведения о необходимости в сопровождении (для детей);

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

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги на портале "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtumen.ru), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

23. К заявлению прилагаются документы:

а) документы, удостоверяющие личность.

В случае, если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляется также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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).

По желанию гражданина к заявлению могут быть приложены копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

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

24. По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

а) копия свидетельства о рождении ребенка;

б) копия справки об инвалидности (для инвалидов, детей-инвалидов);

в) копия индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов, детей-инвалидов);

г) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

25. В случае подачи заявления без предоставления документов, предусмотренных [пунктом 24](#) настоящего Регламента, специалист Управления запрашивает подтверждение необходимой информации посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ) в следующих органах:

а) сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества в Управлении записи актов гражданского состояния Тюменской области;

б) сведения об инвалидности, с указанием группы инвалидности в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области";

в) сведения из индивидуальной программы реабилитации в ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области";

г) сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования - в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.

При отсутствии необходимых сведений в указанных органах, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в двухдневный срок направляет заявителю письменное уведомление (сообщает по контактному телефону, адресу электронной почты, если заявление поступило по электронной почте) о необходимости предоставления недостающих документов и делает на заявлении отметку о необходимости предоставления документов.

26. Департамент, территориальные управления, учреждения 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, учреждений, 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".

27. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие категории гражданина требованиям настоящего Регламента;
- б) отсутствие и (или) окончание срока проведения мероприятий по реабилитации согласно индивидуальной программе реабилитации;
- в) получение гражданином путевки в текущем году, за исключением случая, установленного [пп. б пункта 16](#) настоящего Регламента;
- г) наличие у гражданина [заболеваний](#), при которых пребывание в Центрах не допускается (согласно приложению N 4 к Регламенту);
- д) отсутствие подтверждающей информации о нуждаемости гражданина в реабилитации от органов, организаций и учреждений, указанных гражданином в заявлении (для граждан, обратившихся без индивидуальной программы реабилитации);
- е) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в [п. 23](#) Регламента.

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

32. Для предоставления государственной услуги требуется оказание услуг:

- а) Медико-социальной экспертизы, устанавливающей решение по определению инвалидности ребенка и разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида.

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

33. 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

34. 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

35. 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, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, в том числе в электронном виде

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в территориальное управление, учреждение, осуществляется в день их поступления, при поступлении в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

37. Регистрация осуществляется в соответствующем журнале регистрации должностным лицом территориального управления, учреждения, 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

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

40. Прием документов в территориальных управлениях, учреждениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

42. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента, территориального управления, учреждения 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;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

43. 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;
- 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. 43 в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 12.01.2016 N 1-р)

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

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

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

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

48. Рабочее место должностного лица территориального управления, учреждения, 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. 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;
- 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

50. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг отсутствует.

51. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на странице Департамента официального портала органов государственной власти www.admtymen.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.admtymen.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

52. 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 или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о предоставлении 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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление, учреждение заявления и документов, указанных в [пункте 23](#) либо в [пунктах 23 и 24](#) Регламента.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальное управление, учреждение:

- а) при личном приеме;
- б) по почте;
- в) по электронной почте.

54. Специалист учреждения, 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 23](#) или [пунктах 23, 24](#) Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- регистрирует поступившее заявление и документы в сроки, указанные в [пункте 36](#) Регламента.

Время выполнения действия - 10 минут.

55. В ходе личного приема специалист учреждения, 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.

56. После приема документов специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, выдается расписка 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.

57. В случае поступления по почте заявления и заверенных в установленном законом порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 36](#) Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации 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 в установленном законом порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 36](#) 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 23](#) Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

58. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в [пункте 23](#) Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в [пункте 23](#) Регламента.

Запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках
межведомственного взаимодействия и недостающей информации

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление, учреждение заявления без документов, указанных в [пункте 24](#) Регламента.

60. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет соответствующие запросы в органы, указанные в [пункте 25](#) Регламента.

Время выполнения действия - 20 минут на один запрос.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

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 или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

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

- даты направления запроса в орган (организацию);
- наименования органа (организации), в адрес которого направлен запрос;

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

63. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 24](#) 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

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление, учреждение заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 23](#) Регламента.

65. Специалист Учреждения, 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 и направляет уведомление о постановке на учет по обеспечению реабилитационной путевкой.

Срок выполнения действия - на каждую процедуру 10 минут.

66. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение документов, формирует список граждан, направляемых на реабилитацию в Центр, в хронологической последовательности по дате подачи заявления гражданами и с учетом желаемого периода, указанного гражданами в заявлениях, или об отказе в выделении путевок в Центр.

Срок выполнения действия - в течение 10 рабочих дней до начала проведения реабилитационных мероприятий в Центре.

67. Должностное лицо территориального управления принимает решение о выделении гражданам реабилитационных путевок в Центр в хронологической последовательности по дате подачи заявления гражданами и с учетом желаемого периода, указанного гражданами в заявлениях, или об отказе в выделении путевок в Центр.

Срок выполнения действия - в течение 7 рабочих дней до начала проведения реабилитационных мероприятий в Центре.

68. Решение принимается:

а) о выделении реабилитационной путевки;

б) об отказе в предоставлении услуги с указанием одного из оснований, перечисленных в [пункте 31](#) Регламента.

Критерии принятия решения:

- соответствие статуса заявителя требованиям настоящего регламента;

- действующая на момент подачи заявления индивидуальная программа реабилитации;

- неполучение услуги в текущем или предыдущем году;

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

Срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе

в предоставлении государственной услуги

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

71. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении по почте.

Если специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, известен телефон заявителя, заявитель о принятом решении также уведомляется устно.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

Предоставление государственной услуги

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

73. 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 реабилитационной путевки в реабилитационный центр.

Время выполнения действия - 5 минут.

Срок выполнения действия - в течение 6 рабочих дней до начала проведения реабилитационных мероприятий в реабилитационном центре.

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

74. Документы, предусмотренные [пунктом 11](#) Регламента, выдаются заявителю лично либо высылаются почтовым отправлением.

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

Требования к порядку выполнения административных процедур

76. 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 предоставлением государственной услуги

77. 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.

78. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами территориального управления, ответственными за предоставление государственной услуги, должностными лицами учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, работниками МФЦ, уполномоченными на организацию предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником территориального управления, руководителем учреждения, МФЦ.

79. 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.

80. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, территориальных управлений, учреждений, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

81. 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, 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.

82. 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 территориального управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения.

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

84. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, территориальными управлениями порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляется в Департамент, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, 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, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, 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, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

86. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, территориального управления, учреждения по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyuмен.ru, на федеральном и региональном порталах.

88. 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, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 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 ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N 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@szto.t5.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@szto.t5.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@szto.t5.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 обслуживания населения Армизонского района"	627220, с. Армизонское, улица Рабочая, дом 20 ano_kc_ar@szto.t5.ru (34547) 2-35-31	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12; суббота, воскресенье - выходной день;
			обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00
6.	Управление социальной защиты населения Аромашевского района	627350, с. Аромашево, улица Ленина, дом 166 aromash@szto.t5.ru (34545) 2-17-56	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходной день;
			обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00
7.	Автономное учреждение "Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения"	627350, с. Аромашево, улица Комсомольская, дом 55 "а" aromash-kcson@szto.t5.ru (34545) 2-26-41	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходной день;
			обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00
8.	Управление социальной защиты населения Бердюжского района	627440, с. Бердюжье, улица Гнаровской, дом 5 berduje@szto.t5.ru (34554) 2-25-35	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
9.	Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского района"	627440, с. Бердюжье, улица Гнаровской, дом 5 berduje-ol@szto.t5.ru (34554) 2-25-67	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@szto.t5.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@szto.t5.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@szto.t5.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@szto.t5.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 Голышмановского района	627300, с. Голышманово, улица Советская, дом 20 golysh@szto.t5.ru (34546) 2-75-48	Понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00; 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@szto.t5.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
16.	Управление социальной защиты населения Заводоуковского городского округа	627140, г. Заводоуковск, улица Первомайская, дом 6 zavod@szto.t5.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 16.00;
		(34542) 6-04-29	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@szto.t5.ru (34542) 2-22-00	Понедельник, вторник, среда, четверг - 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@szto.t5.ru (34537) 2-17-09	Понедельник - пятница - 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@szto.t5.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@szto.t5.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@szto.t5.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@szto.t5.ru	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

		(34551) 5-13-48	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@szto.t5.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@szto.t5.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@szto.t5.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 8 Марта, дом 3 "а" tavd-kcson@szto.t5.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@szto.t5.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
29.	Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Омутинского района"	627070, с. Омутинское, улица Советская, дом 126 omut-so@szto.t5.ru (34544) 3-35-52	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходной день;

			обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00
30.	Управление социальной защиты населения Сладковского района	627610, с. Сладково, улица Ленина, дом 104 "а" sladkovo@szto.t5.ru (34555) 2-39-77	Понедельник - 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
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	Понедельник - 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
32.	Управление социальной защиты населения Сорокинского района	627500, с. Б.Сорокино, улица 40 лет Октября, дом 10 sorokino@szto.t5.ru (34550) 2-13-75	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной день;
			обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00
33.	Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр обслуживания населения Сорокинского района"	627500, с. Б.Сорокино, улица 40 лет Октября, дом 10 sorokino-kson@szto.t5.ru (34550) 2-10-56	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходной день;
			обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00
34.	Управление социальной защиты населения г. Тобольска	626152, г. Тобольск, улица Ремезова, дом 27 tobolg@szto.t5.ru (3456) 24-66-26	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной день;
			обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00
35.	Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения"	626152, г. Тобольск, 4 микрорайон, дом 48 centr_tob@szto.t5.ru (3456) 25-24-57	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной день;
			обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00
36.	Управление социальной защиты населения Тобольского района	626156, г. Тобольск, пер. Рошинский, дом 40/2 tobolr@szto.t5.ru (3456) 25-12-56	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной день;

			обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00
37.	Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района"	626156, г. Тобольск, улица Семакова, дом 41 tobolr_kc@szto.t5.ru (3456) 22-32-46	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 tyumen@szto.t5.ru (3452) 30-14-46	Понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.15, 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 tmnr-kc@szto.t5.ru (3452) 76-45-96	Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00, 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 uvat@szto.t5.ru (34561) 2-80-89	Понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.45 до 17.00; 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 uvat_kcson@szto.t5.ru (34561) 2-13-89	Понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.45 до 17.00; пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной день; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00
42.	Управление социальной защиты населения Упоровского района	627180, с. Упорово, улица Крупской, дом 38 upor@szto.t5.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 Упоровского муниципального района "Комплексный центр социального обслуживания населения"	627180, с. Упорово, улица Крупской, дом 38 ano_kc_upor@szto.t5.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@szto.t5.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@szto.t5.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@szto.t5.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@szto.t5.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@szto.t5.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@szto.t5.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"	626050, с. Ярково, улица Мира, дом 27,	Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

	обслуживания населения Ярковского района"	jark-kcson@szto.t5.ru (34531) 2-52-04	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@szto.t5.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 "Центр по предоставлению мер социальной поддержки населению"	отдел по приему граждан N 1 625015, г. Тюмень, улица Пермякова, дом 24/2 anoso_vera@szto.t5.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 625000, г. Тюмень, проезд Солнечный, 10/1 jaroslavna@szto.t5.ru (3452) 41-55-86 отдел по приему граждан N 4 625025, г. Тюмень, ул. К.Маркса, 123/2 kalinushka07@mail.ru (3452) 30-35-53	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; суббота, воскресенье - выходной день; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 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; суббота, воскресенье - выходной день; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

Директору _____

наименование ЦСО

Ф.И.О. директора ЦСО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О. гражданина, законного представителя ребенка)

(Ф.И.О. ребенка)

(вид документа, удостоверяющего личность гражданина, законного
представителя ребенка, серия и номер, кем, когда выдан документ)

(вид документа, удостоверяющего личность ребенка, серия и номер, кем, когда
выдан документ)

(адрес по месту регистрации гражданина, ребенка, законного представителя
ребенка)

(фактический адрес гражданина, ребенка, законного представителя ребенка,
контактный телефон, электронный адрес)

Для граждан, имеющих инвалидность:

Справка об инвалидности: серия _____ N _____ дата выдачи _____
кем выдана _____

группа инвалидности _____
(1, 2, 3 группа, ребенок-инвалид)

Причина инвалидности _____

Инвалидность установлена на срок до _____

Индивидуальная программа реабилитации: N _____ дата выдачи _____
кем выдана _____

Наличие рекомендаций в ИПР в прохождении реабилитации (нужное отметить
"✓"):

- имеются - отсутствуют

Срок проведения мероприятий согласно ИПР _____

Для граждан, имеющих детей с хроническими заболеваниями:

Направление на предоставление реабилитационной путевки из лечебно-
профилактического учреждения: N _____ дата выдачи _____ кем выдана _____

Диагноз (согласно МКБ-10) _____

Наличие рекомендаций в направлении в прохождении реабилитации (нужное
отметить "✓"):

- имеются - отсутствуют

Срок проведения мероприятий _____

Прошу обеспечить меня (ребенка, ребенка-инвалида) путевкой в (нужное отметить "V"):

1. центр медицинской и социальной реабилитации;

- реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями;

Вид путевки (нужное отметить "V"):

Реабилитационная путевка для граждан старше 18 лет на 21 день;

Реабилитационная путевка для граждан старше 18 лет (обучение GPS-навигации, первично) на 21 день;

Реабилитационная путевка для граждан старше 18 лет (обучение GPS-навигации, повторно) на 21 день;

Реабилитационная курсовка для граждан старше 18 лет (обучение GPS-навигации, первично) на 21 день;

Реабилитационная курсовка для граждан старше 18 лет (обучение GPS-

навигации, повторно) на 21 день;

| | Реабилитационная путевка для детей-инвалидов по зрению на 21 день;

| | Реабилитационная путевка для детей-инвалидов по зрению "по уходу" на
 21 день;

| | Реабилитационная путевка для детей с ослабленным зрением на 18 дней;

| | Реабилитационная путевка для детей с ослабленным зрением "по уходу" на
 18 дней;

| | Реабилитационная путевка для детей-инвалидов с речевой патологией "по
 уходу" на 21 день;

| | Реабилитационная путевка для детей с речевой патологией "по уходу" на
 21 день;

| | Реабилитационная путевка для детей-инвалидов на 21 день;

| | Реабилитационная путевка для детей-инвалидов "по уходу" на 21 день.

Предпочтительные сезоны (нужное отметить "V") :

- зима | - весна | - лето | - осень

Сопровождение (отметить "V" при необходимости сопровождения) | |

Приложение: _____

(дата) (подпись)

(линия отреза)

Расписка

Заявление

С приложением документов на _____ л. принято "___" _____ 20__ года

и зарегистрировано под N _____

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

Приложение 3

ЗАБОЛЕВАНИЯ,

ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ИНВАЛИДА,
РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА В ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
РЕАБИЛИТАЦИИ

Перечень:

- 1) Офтальмологические заболевания глаза и его придаточного аппарата
- 2) Заболевания сосудистого тракта:
 - хронический иридоциклит в стадии ремиссии
 - хронический увеит в стадии ремиссии
 - дегенерация радужной оболочки и ресничного тела
 - хориоретинальные воспаления в стадии ремиссии
 - дегенерации сосудистой оболочки
- 3) Заболевания роговицы:
 - хронические кератиты (за исключением кератитов туберкулезной этиологии) в стадии ремиссии
 - дистрофические заболевания роговицы
 - состояния после кератопластики, кератотомии (не ранее чем через 6 мес.)
- 4) Заболевания хрусталика:
 - катаракта осложненная
 - катаракта травматическая
 - катаракта сенильная
 - афакия
 - артификация
- 5) Заболевания сетчатки:
 - последствия отслойки сетчатки
 - диабетические ретинопатии
 - фоновые ретинопатии
 - дегенерации макулы и заднего полюса
 - наследственные ретинальные дистрофии
- 6) Нарушение гидродинамики глаза:
 - глаукома: открытоугольная, закрытоугольная, вторичная (компенсированная)
- 7) Последствия травм:

- последствие проникающих роговично-склеральных ранений
- последствие термических и химических ожогов, ограниченных областью
- глаза и его придаточного аппарата

8) Заболевания стекловидного тела:

- последствия гемофтальма
- помутнения стекловидного тела

9) Заболевания зрительного нерва:

- атрофии зрительных нервов различного генеза

10) Нарушение рефракции:

- миопия средней и высокой степени, осложненные хориоретинальные формы
- гиперметропия высокой степени в сочетании с тяжелой амблиопией
- астигматизм высокой степени с рефракционной амблиопией
- косоглазие

ЗАБОЛЕВАНИЯ,
ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ИНВАЛИДА,
РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА В ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
РЕАБИЛИТАЦИИ ДВА РАЗА В ГОД

Перечень:

1) Заболевания зрительного нерва:

- атрофии зрительных нервов различного генеза

2) Нарушение рефракции:

- миопия средней и высокой степени, осложненные хориоретинальные формы
- гиперметропия высокой степени в сочетании с тяжелой амблиопией
- астигматизм высокой степени с рефракционной амблиопией
- косоглазие

**ЗАБОЛЕВАНИЯ,
ПРИ КОТОРЫХ ПРЕБЫВАНИЕ ИНВАЛИДА, РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА
В ЦЕНТРЕ МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ
НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**

Перечень:

Общие заболевания:

- 1) Все заболевания в острой стадии, хронические заболевания в стадии декомпенсации (обострения)
- 2) Острые инфекционные заболевания до окончания срока изоляции
- 3) Все заболевания крови, кроме хронической железодефицитной анемии легкой степени
- 4) Кахексия любого происхождения
- 5) Злокачественные новообразования, кроме больных после радикального лечения при общем удовлетворительном состоянии, отсутствии метастазов, нормальных показателях периферической крови - III клиническая группа
- 6) Все заболевания, требующие стационарного, в т.ч. хирургического, вмешательства
- 7) Все формы туберкулеза в активной стадии
- 8) Чесотка, педикулез, контагиозные грибковые заболевания
- 9) Часто повторяющиеся и обильные кровотечения
- 10) Эхинококк любой локализации
- 11) Психические заболевания, наркомания, хронический алкоголизм
- 12) Все венерические заболевания в острой и заразной форме
- 13) Эпилепсия с частыми приступами (межприступный период менее 6 месяцев)
- 14) Сахарный диабет в стадии декомпенсации

Заболевания глаза и его придаточного аппарата:

- 1) Некомпенсированные формы глаукомы
- 2) Рецидивирующий гемофтальм
- 3) Острые инфекционные заболевания придатков глаза, представляющие опасность заражения окружающих

- 4) Все заболевания глаз в острой стадии, стадии обострения или латентного течения
- 5) Последствия тяжелых контузий и проникающих ранений глаза (в течение года после травмы)
- 6) Состояния после полостных операций на глазном яблоке (в течение 3 месяцев после оперативного лечения при отсутствии послеоперационных осложнений)
- 7) Острые расстройства кровообращения в сетчатке и зрительном нерве (тромбозы и эмболии центральной артерии сетчатки, центральной вены сетчатки и ее ветвей)
- 8) Тяжелые поражения сетчатки (ретинопатии), зрительного нерва и питающих их сосудов на фоне системных заболеваний (артериальная гипертония, атеросклероз и др.)
- 9) Дегенеративные процессы в сетчатке и сосудистой оболочке глаза, сопровождающиеся кровоизлияниями
- 10) Отслойка сетчатки, свежая, неоперированная или успешно оперированная на протяжении года после операции
- 11) Новообразования глаза и его придатков
- 12) Глаукома в острой стадии (приступы), некомпенсированная глаукома в любой стадии развития болезни, абсолютная некомпенсированная глаукома, при вторичной некомпенсированной глаукоме и при обострении процесса

Приложение 5

ПЕРЕЧЕНЬ
ГАРАНТИРОВАННЫХ УСЛУГ, ВХОДЯЩИХ В СТОИМОСТЬ
РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ ПУТЕВОК, В ЦЕНТРЕ МЕДИЦИНСКОЙ
И СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ

1. Реабилитационная путевка на 21 день на льготных условиях для инвалидов старше 18 лет, детей-инвалидов (тотально слепые граждане) предусматривает предоставление следующих услуг:

а) социально-бытовые услуги:

- предоставление жилой площади;
- предоставление питания по установленным нормам, включая диетическое питание (5-разовое);
- предоставление в пользование мебели и хозяйственного, мягкого, прочего инвентаря;
- услуги прачечной;

- предоставление электрооборудования.

б) социально-медицинские услуги:

- прием врача-терапевта, педиатра (2 раза при поступлении и во время пребывания);

- прием врача-специалиста (для инвалидов старше 18 лет - 2 раза при поступлении и во время пребывания, для детей-инвалидов - 3 раза при поступлении и во время пребывания);

- водолечение (при наличии показаний);

- АФК;

- Фитотерапия.

в) социально-психологические услуги:

- психологическая диагностика;

- психологическая поддержка, проведение психокоррекционной работы;

г) социально-педагогические услуги:

- обучение пользованию техническими средствами реабилитации;

- обучение пространственному ориентированию и мобильности;

- привитие навыков самообслуживания, навыкам общения, самоконтроля;

- обучение компьютерной грамотности (при наличии показаний) (вводный курс);

- обучение чтению и письму по Брайлю;

- развитие мелкой моторики (для детей-инвалидов) (при наличии медицинских показаний);

- консультации по учебно-образовательным программам (для детей-инвалидов).

д) культурно-досуговые услуги:

- обеспечение досуга.

е) транспортные услуги:

- трансфер (автовокзал г. Тюмени - Учреждение - автовокзал г. Тюмени).

2. Путевка "по уходу" предусматривает для ребенка-инвалида (тотально слепые граждане) и сопровождающего его лица предоставление следующих услуг:

- для ребенка-инвалида согласно [пункту 1](#) настоящего приложения;

- для сопровождающего лица:

а) социально-бытовые услуги:

- предоставление жилой площади;

- предоставление питания по установленным нормам, включая диетическое питание (5-разовое);

- предоставление в пользование мебели и хозяйственного, мягкого, прочего инвентаря;

- услуги прачечной;

- предоставление электрооборудования.

б) социально-медицинские услуги:

- прием врача-терапевта;

- АФК;

в) социально-психологические услуги:

- психологическая диагностика;

- психологическая поддержка, проведение психокоррекционной работы.

г) социально-педагогические услуги:

- обучение основам реабилитации детей в домашних условиях;

- развитие мелкой моторики (при наличии показаний);

- обучение чтению и письму по Брайлю (при наличии показаний).

д) транспортные услуги:

- трансфер (автовокзал г. Тюмени - Учреждение - автовокзал г. Тюмени).

3. Реабилитационная путевка на 21 день на льготных условиях для инвалидов старше 18 лет, детей-инвалидов (слабовидящие граждане) предусматривает предоставление следующих услуг:

а) социально-бытовые услуги:

- предоставление жилой площади;

- предоставление питания по установленным нормам, включая диетическое питание (5-разовое);

- предоставление в пользование мебели и хозяйственного, мягкого, прочего инвентаря;

- услуги прачечной;

- предоставление электрооборудования.

б) социально-медицинские услуги:

- прием врача-терапевта, педиатра (2 раза при поступлении и во время пребывания);

- прием врача-специалиста (3 раза при поступлении и во время пребывания);

- диагностические процедуры;

- офтальмологические процедуры;

- медикаментозное лечение;

- аппаратное офтальмологическое лечение (для ребенка-инвалида);

- аппаратная физиотерапия (при наличии показаний);

- массаж (при наличии показаний);

- ЛФК (при наличии показаний);

- водолечение (при наличии показаний);

- АФК;

- фитотерапия или кислородный коктейль.

в) социально-психологические услуги:

- психологическая диагностика;

- психологическая поддержка, проведение психокоррекционной работы.

г) социально-педагогические услуги:

- обучение пользованию техническими средствами реабилитации;

- обучение пространственному ориентированию и мобильности;

- привитие навыков самообслуживания, навыкам общения, контроля;

- развитие мелкой моторики (для детей-инвалидов) (при наличии медицинских показаний);

- обучение чтению и письму по Брайлю (при наличии показаний);

- консультации по учебно-образовательным программам (для детей-инвалидов);

- обучение компьютерной грамотности (для детей-инвалидов) (водный курс).

д) культурно-досуговые услуги:

- обеспечение досуга.

е) транспортные услуги:

- трансфер (автовокзал г. Тюмени - Учреждение - автовокзал г. Тюмени).

4. Путевка "по уходу" предусматривает для ребенка-инвалида (слабовидящие граждане) и сопровождающего его лица предоставление следующих услуг:

- для ребенка-инвалида согласно [пункту 3](#) настоящего приложения;

- для сопровождающего лица:

а) социально-бытовые услуги:

- предоставление жилой площади;

- предоставление питания по установленным нормам, включая диетическое питание (5-разовое);

- предоставление в пользование мебели и хозяйственного, мягкого, прочего инвентаря;

- услуги прачечной;

- предоставление электрооборудования.

б) социально-медицинские услуги:

- прием врача-терапевта;

- АФК (при наличии показаний);

в) социально-психологические услуги:

- психологическая диагностика;
- психологическая поддержка, проведение психокоррекционной работы.

г) социально-педагогические услуги:

- обучение основам реабилитации детей в домашних условиях;
- развитие мелкой моторики (при наличии показаний);
- обучение чтению и письму по Брайлю (при наличии показаний);

д) транспортные услуги:

- трансфер (автовокзал г. Тюмени - Учреждение - автовокзал г. Тюмени).

5. Реабилитационная путевка на 21 день на льготных условиях для детей-инвалидов с речевой патологией "По уходу" предусматривает предоставление следующих услуг:

Для детей:

а) социально-бытовые услуги:

- предоставление жилой площади;
- предоставление питания по установленным нормам, включая диетическое питание (5-разовое);
- предоставление в пользование мебели и хозяйственного, мягкого, прочего инвентаря;
- услуги прачечной;
- предоставление электрооборудования.

б) социально-медицинские услуги:

- прием врача-педиатра (2 раза при поступлении и во время пребывания);
- прием врачей-специалистов (5 раз при поступлении и во время пребывания);
- медикаментозное лечение;
- аппаратная физиотерапия (при наличии показаний);
- массаж (при наличии показаний);
- рефлексотерапия (при наличии показаний);
- ЛФК (при наличии показаний);
- водолечение (при наличии показаний);
- кислородный коктейль;

в) социально-психологические услуги:

- психологическая диагностика;
- психологическая поддержка, проведение психокоррекционной работы.

г) социально-педагогические услуги:

- развитие у ребенка мелкой моторики (при наличии медицинских показаний);
- логопедическое консультирование, диагностика, коррекция (индивидуальная, групповая).

д) культурно-досуговые услуги:

- обеспечение досуга.

е) транспортные услуги:

- трансфер (автовокзал г. Тюмени - Учреждение - автовокзал г. Тюмени).

Для сопровождающих лиц:

а) социально-бытовые услуги:

- предоставление жилой площади;
- предоставление питания по установленным нормам, включая диетическое питание (5-разовое);
- предоставление в пользование мебели и хозяйственного, мягкого, прочего инвентаря;
- услуги прачечной;
- предоставление электрооборудования.

б) социально-медицинские услуги:

- прием врача-терапевта (1 раз);
- ЛФК (при наличии показаний);

в) социально-психологические услуги:

- психологическая диагностика;
- психологическая поддержка, проведение психокоррекционной работы.

г) социально-педагогические услуги:

- обучение основам реабилитации детей в домашних условиях;
- развитие у ребенка мелкой моторики (при наличии показаний);

д) транспортные услуги:

- трансфер (автовокзал г. Тюмени - Учреждение - автовокзал г. Тюмени).

6. Реабилитационная путевка на 21 день на льготных условиях для инвалидов старше 18 лет (обучение GPS-навигации) предусматривает предоставление следующих услуг:

а) социально-бытовые услуги:

- предоставление жилой площади;
- предоставление питания по установленным нормам, включая диетическое питание (5-разовое);
- предоставление в пользование мебели и хозяйственного, мягкого, прочего инвентаря;

- услуги прачечной;

- предоставление электрооборудования.

б) социально-медицинские услуги:

- прием врача-терапевта, педиатра (2 раза при поступлении и во время пребывания);

- прием врача-специалиста (3 раза);

- диагностические процедуры;

- медикаментозное лечение;

- офтальмологические процедуры;

- аппаратная физиотерапия;

- массаж (при наличии показаний);

- водолечение (при наличии показаний);

- АФК, ЛФК;

- фитотерапия.

в) социально-психологические услуги:

- психологическая диагностика;

- психологическая поддержка, проведение психокоррекционной работы, в т.ч. индивидуальное консультирование;

г) социально-педагогические услуги:

- обучение GPS-навигации;

- обучение пространственному ориентированию и мобильности;

д) культурно-досуговые услуги:

- обеспечение досуга.

е) транспортные услуги:

- трансфер (автовокзал г. Тюмени - Учреждение автовокзал г. Тюмени);

- трансфер (Учреждение - п. Винзили - Учреждение).

ж) предоставление гражданину:

- GPS-приемник;

- телефона (смартфона);

- программное обеспечение, шнуры.

7. Реабилитационная путевка на 21 день на льготных условиях для инвалидов старше 18 лет (обучение GPS-навигации, повторно) предусматривает предоставление следующих услуг:

а) социально-бытовые услуги:

- предоставление жилой площади;
- предоставление питания по установленным нормам, включая диетическое питание (5-разовое);
- предоставление в пользование мебели и хозяйственного, мягкого, прочего инвентаря;
- услуги прачечной;
- предоставление электрооборудования.

б) социально-медицинские услуги:

- прием врача-терапевта, педиатра (2 раза при поступлении и во время пребывания);
- прием врача-специалиста (3 раза);
- диагностические процедуры;
- медикаментозное лечение;
- офтальмологические процедуры;
- аппаратная физиотерапия;
- массаж (при наличии показаний);
- водолечение (при наличии показаний);
- АФК, ЛФК;
- фитотерапия.

в) социально-психологические услуги:

- психологическая диагностика;
- психологическая поддержка, проведение психокоррекционной работы, в т.ч. индивидуальное консультирование;

г) социально-педагогические услуги:

- обучение GPS-навигации;
- обучение пространственному ориентированию и мобильности;

д) культурно-досуговые услуги:

- обеспечение досуга.

е) транспортные услуги:

- трансфер (автовокзал г. Тюмени - Учреждение автовокзал г. Тюмени);
- трансфер (Учреждение - п. Винзили - Учреждение).

8. Реабилитационная курсовка на 21 день на льготных условиях для инвалидов старше 18 лет (обучение GPS-навигации) (за исключением выходных дней) предусматривает предоставление следующих услуг:

а) социально-бытовые услуги:

- приготовление питания по установленным нормам, включая диетическое питание (1-разовое);

б) социально-педагогические услуги:

- обучение GPS-навигации;
- обучение пространственному ориентированию и мобильности;

в) транспортные услуги:

- трансфер (автостанция г. Тюмени - Учреждение автостанция г. Тюмени).
- трансфер (Учреждение - п. Винзили - Учреждение).

г) социально-психологические услуги:

- психологическая диагностика;
- психологическая поддержка, проведение психокоррекционной работы, в т.ч. индивидуальное консультирование;

д) предоставление гражданину:

- GPS-приемник;
- телефона (смартфона);
- программное обеспечение, шнуры.

9. Реабилитационная курсовка на 21 день на льготных условиях для инвалидов старше 18 лет (обучение GPS-навигации, повторно) (за исключением выходных дней) предусматривает предоставление следующих услуг:

а) социально-бытовые услуги:

- приготовление питания по установленным нормам, включая диетическое питание (1-разовое);

б) социально-психологические услуги:

- психологическая диагностика;
- психологическая поддержка, проведение психокоррекционной работы, в т.ч. индивидуальное консультирование;

в) социально-педагогические услуги:

- обучение GPS-навигации.
- обучение пространственному ориентированию и мобильности;

г) транспортные услуги:

- трансфер (автостанция г. Тюмени - Учреждение автостанция г. Тюмени).
- трансфер (Учреждение - п. Винзили - Учреждение).