



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

13.12.2019

г.Казань

№ 1098

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.12.2016 № 737



В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.12.2016 № 737 «Об утверждении Административного регламент предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.09.2018 № 906, от 25.12.2018 № 1146).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены
приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Татарстан
от 13.12.2019 г. № 1098

Изменения,

которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.12.2016 № 737 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара»

В разделе 1:

в пункте 1.2 и далее по тексту Регламента слова «получатель государственной услуги» в соответствующих падежах и числах заменить словом «заявитель» в соответствующих падежах и числах;

пункт 1.3 признать утратившим силу;

пункт 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.»;

в пункте 1.4.2:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Управлениях (отделах), для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;»;

абзац четвертый подпункта 2 признать утратившим силу;

в пункте 1.6:

абзац третий после слов «арифметическая ошибка» дополнить словами «либо подобная ошибка»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ)»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара	п. 5 Правил № 380, пп. 1.1 Порядка № 568
2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения)	Управление (отдел) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан	п. 6 Правил № 380, п. 1.1 Порядка № 568
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара	п. 3.3 Порядка № 568
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи документов являющихся результатом предоставления государственной услуги	<p>Государственная услуга предоставляется не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в течение одного дня со дня принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом</p>	п. 6 Правил № 380, п. 3.2 Порядка № 568

	<p>государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление о выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара по форме согласно приложению № 1 к Порядку № 568.</p> <p>Заявитель, обратившийся с заявлением об оказании государственной услуги, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Законные представители заявителей (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителями, дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов заявителей.</p> <p>Заявление и документы могут быть направлены заявителем через организации почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», подписанных (заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>При направлении заявления через организации почтовой</p>	<p>п.п. 2.1 Порядка № 568</p>

	<p>связи к заявлению прилагаются заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации копии документов, подтверждающих полномочия на представление интересов гражданина лица, уполномоченного гражданином, или законного представителя гражданина.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>По каналам межведомственного информационного взаимодействия получение сведений не требуется</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для</p>	<p>1. Представление заявления, неподписанного заявителем.</p>	

<p>отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>2. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>4. Направление заявителем по почте или в форме электронных документов копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не установлены</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. 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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. 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 таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления и документов.</p> <p>В случае поступления заявления со всеми необходимыми документами в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем</p>	<p>п. 2.2 Порядка № 568</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспре-</p>	

<p>необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги. В том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>пяти доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной 	<p>п. 2.4 Порядка № 880; п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>

<p>выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>услуги;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела).</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций), а в случае представления заявителем всех необходимых документов, заверенных в установленном порядке, необходимость во взаимодействии отсутствует (без учета консультаций);</p> <p>если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, подписанных (заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, - непосредственного взаимодействия не требуется;</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p>	
---	---	--

	<p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства http://mtsz.tatarstan.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в отделение Центра с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей. При этом заявление и документ, подтверждающий согласие членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку их персональных данных, должны быть подписаны простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в</p>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ; Федеральный закон № 63-ФЗ»;</p>

	установленном законодательством порядке простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21 ¹ и 21 ² Федерального закона № 210-ФЗ.	
--	---	--

в разделе 3:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»;

подпункт 3.1.2 признать утратившим силу;

в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.3.2 цифры «2.8» заменить цифрами «2.7»;

пункт 3.5 признать утратившим силу;

пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).»;

пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалисты Управлений (отделов), должностные лица отделений социального обслуживания на дому Комплексного центра социального обслуживания и Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

в пункте 5.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления (отдела), отделения социального обслуживания на дому Комплексного центра социального

обслуживания, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Управления (отдела).»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Управления (отдела) подаются в Министерство.»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.»;

пункт 5.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах в Управлениях (отделах), официальном сайте Министерства.

Заявители имеют право обратиться в Управление (отдел) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети «Интернет», а также при личном приеме заявителя.»;

дополнить пунктом 5.4¹ следующего содержания:

«5.4¹. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Управления (отдела), а также его должностных лиц регулируется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ»;

приложение (справочное) изложить в следующей редакции:

«Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче акта проверки наличия
приобретенного для
ребенка-инвалида товара

Сведения

об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных
за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по выдаче
акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара

1. Комплексные центры социального обслуживания населения
Республики Татарстан (КЦСОН)

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор ГАУСО «КЦСОН «Надежда» МТЗ и СЗ РТ в Агрызском	(8-85551) 2-25-58	Ktsson.Nadezhda-

муниципальном районе»		agr@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Омет» МТЗ и СЗ РТ в Азнакаевском муниципальном районе»	(8-85592) 7-23-10	Ktsson.Omet-azn@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Нежность» МТЗ и СЗ РТ в Аксубаевском муниципальном районе»	(8-84344) 2-86-99	Ktsson.Nezhnost-ak@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Игелек узеге» МТЗ и СЗ РТ в Актанышском муниципальном районе»	(8-85552) 3-07-51	Ktsson.Igelekuzege-a@tatar.ru
Директор ГБУ «КЦСОН в Алексеевском муниципальном районе»	(8-84341) 2-50-31	Ktsson.Gbu-alekseevs@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Забота» МТЗ и СЗ РТ в Алькеевском муниципальном районе»	(8-84346) 2-08-95	Ktsson.Zabota-alke@tatar.ru
ГАУСО «КЦСОН «Опека» МТЗ и СЗ РТ в Альметьевском муниципальном районе»	(8-8553) 32-45-53	Ktsson.Opeka-almet@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Рассвет» МТЗ и СЗ РТ в Апастовском муниципальном районе»	(8-84376) 2-10-82	Ktsson.Rassvet-apas@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Центр милосердия» МТЗ и СЗ РТ в Арском муниципальном районе»	(8-84366) 3-23-30	Ktsson.Tsmeloserdar@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Изгелек» МТЗ и СЗ РТ в Атнинском муниципальном районе»	(8-84369) 2-10-09	Ktsson.Izgelek-atnya@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Милосердие» МТЗ и СЗ РТ в Бавлинском муниципальном районе»	(8-85569) 5-26-10	Ktsson.Miloserdiye-b@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Наз» МТЗ и СЗ РТ в Балтасинском муниципальном районе»	(8-84368) 2-42-09	Ktsson.Naz-baltasi@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Радуга»	(8-85594) 6-49-44	Ktsson.Raduga-

МТЗ и СЗ РТ в Бугульминском муниципальном районе»		bugulm@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Гармония» МТЗ и СЗ РТ в Буинском муниципальном районе»	(8-84374) 3-35-35	Ktsson.Garmoniyabui@tatar.ru
Директор ГБУ «КЦСОН «Островок надежды» в Верхнеуслонском муниципальном районе»	(8-84379) 2-22-69	Ktsson.Ostnadezhdyv@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Эмет» МТЗ и СЗ РТ в Высокогорском муниципальном районе»	(8-84365) 3-29-07	Ktsson.Emet-vgora@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Забота» МТЗ и СЗ РТ в Дрожжановском муниципальном районе»	8(84375)2-38-05	Ilgizar.Vafin@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Доверие» МТЗ и СЗ РТ в Елабужском муниципальном районе	(8-85557) 7-57-23	Ktsson.Doveriye-elab@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Радость» МТЗ и СЗ РТ в Заинском муниципальном районе»	(8-85558) 2-87-77	Ktsson.Radostzainsk@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Рэхэт» МТЗ и СЗ РТ в Зеленодольском муниципальном районе	(8-84371) 4-00-60	Ktsson.Rekhetzeldol@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН в городском округе «город Казань»	(843) 523-46-56	cson.kazan@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Омет» МТЗ и СЗ РТ в Кайбицком муниципальном районе»	(8-84370) 2-14-96	Ktsson.Ometkaybicy@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Богородский рай» МТЗ и СЗ РТ в Камско-Устьинском муниципальном районе»	(8-84377) 2-13-10	Ktsson.Bogorodkuste@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Тылсым» МТЗ и СЗ РТ в Кукморском муниципальном районе»	(8-84364) 2-67-62	Ktsson.Tylsymkukmor@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Золотая	(8-84378)2-53-42	Ktsson.Zolotayaos-l@tatar.ru

осень» МТЗ и СЗ РТ в Лаишевском муниципальном районе»		
Директор ГАУСО «КЦСОН «Исток-Башлангыч» МТЗ и СЗ РТ в Лениногорском муниципальном районе»	(8-85595) 5-24-48	Ktsson.Ibahlangych-l@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Забота» МТЗ и СЗ РТ в Мамадышском муниципальном районе»	(8-85563) 3-34-58	Ktsson.Zabota-mamady@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Берег Надежды» МТЗ и СЗ РТ в Менделеевском муниципальном районе»	(8-85549) 2-22-55	Ktsson.Bnadezhdy-men@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН МТЗ и СЗ РТ в Мензелинском муниципальном районе»	(8-85555) 3-14-52	Ktsson.Mtzzszrt-menz@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Маяк» МТЗ и СЗ РТ в Муслимовском муниципальном районе»	(8-85556) 2-59-87	Ktsson.Mayak-muslyum@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Доверие» МТЗ и СЗ РТ в городском округе «город Набережные Челны»	(8-85556) 2-59-87	Ktsson.Doveriye-chel@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Милосердие» МТЗ и СЗ РТ в Нижнекамском муниципальном районе»	(8-8555) 43-46-86	Ktsson.Miloserdiye-n@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Забота» МТЗ и СЗ РТ в Новошешминском муниципальном районе»	(8-84348) 2-20-79	Ktsson.Zabota-novo@tatar.ru
Директор ГБУ «КЦСОН «Гармония» в Нурлатском муниципальном районе»	(8-84345) 2-38-02	Ktsson.Garmonia-nur@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Забота» МТЗ и СЗ РТ в Пестречинском муниципальном районе»	(8-84367) 3-04-65	Ktsson.Zabota-pitrah@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Доверие-Ышаныч» МТЗ и СЗ РТ в Рыбно-Слободском муниципальном районе»	(8-84361) 2-11-22	Ktsson.Dyshanych-rsl@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Балкыш» МТЗ и СЗ РТ в Сабинском	(8-84362) 2-28-88	Ktsson.Balkysh-saby@tatar.ru

муниципальном районе»		
Директор ГАУСО «КЦСОН «Шафкатъ» МТЗ и СЗ РТ в Сармановском муниципальном районе»	(8-85559) 2-41-52	Ktsson.Shefkat-s@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Рассвет» МТЗ и СЗ РТ в Спасском муниципальном районе»	(8-84347) 3-13-29	Ktsson.Rassvet- spass@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Тетюшское сияние» МТЗ и СЗ РТ в Тетюшском муниципальном районе»	(8-84373) 2-62-30	Ktsson.Tsiyaniye-tet@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Шафкатъ» МТЗ и СЗ РТ в Тукаевском муниципальном районе»	(8-8552) 30-91-42	Ktsson.Shefkat- tukae@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Родник» МТЗ и СЗ РТ в Тюлячинском муниципальном районе»	(8-84360) 2-10-70	Ktsson.Rodnik- tulach@tatar.ru
Директор ГБУ «КЦСОН «Доброе сердце» в Черемшанском муниципальном районе»	(8-84396) 2-28- 31	Ktsson.Dserdtse- cher@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Балкыш» МТЗ и СЗ РТ в Чистопольском муниципальном районе»	(8-84342) 5-23-30	Ktsson.Balkysh- chist@tatar.ru
Директор ГАУСО «КЦСОН «Гармония» МТЗ и СЗ РТ в Ютазинском муниципальном районе»	(8-85593) 2-60-78	Ktsson.Garmoniya- uta@tatar.ru

**2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 557- 20-02	mtsz@tatarstan.ru
Заместитель министра	(843) 557-20-07, 557-20-03	Adel.Mubarakshin@tatar.ru

Начальник отдела по работе с инвалидами	(843) 557-21-55	Musabirova.Zulfiya@tatar.ru
Начальник отдела методологии социального обслуживания	(843) 557-20-57	Anzhelika.Valeeva@tatar.ru

3. Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	(843) 264-77-29	pisma@tatar.ru».