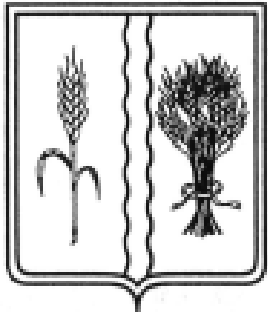


БАБЫНИНСКИЙ ВЕСТИНИК

12+



3 октября 2012 года
среда
№ 79 (10683)



Общественно - политическая газета Бабынинского района Калужской области.
Газета основана 7 декабря 1930 года. Свободная цена.

5 ОКТЯБРЯ –
ДЕНЬ УЧИТЕЛЯ

Примите поздравления!

Уважаемые педагоги!

Примите мои искренние поздравления с вашим профессиональным праздником.

Учительский труд имеет огромную общественную значимость. Ведь полученные в школе знания и нравственные заветы помогают тысячам ваших учеников достойно прожить жизнь.

Сегодня в Калужской области работают прекрасные педагоги, способные подготовить по-настоящему образованных, нестандартно мыслящих, социально активных людей, так необходимых региону для успешного развития.

Благодарю вас за вашу отзывчивость, самоотверженность и преданность своему делу.

От души желаю вам крепкого здоровья, благополучия, душевного тепла и новых успехов в работе.

Губернатор Калужской области А.Д. АРТАМОНОВ.

Дорогие педагоги!

Примите наши искренние поздравления с вашим профессиональным праздником!

Уважаемые учителя, педагоги дошкольного и дополнительного образования, ветераны педагогического труда! Благодаря вашему энтузиазму, ответственности перед обществом живет и развивается система образования. Вы помогаете сохранить лучшие традиции отечественной школы, воспитываете любовь к знаниям, внедряете инновационные технологии в учебно-воспитательный процесс. Добросовестно и творчески выполняете свою работу, вы готовите детей к взрослой жизни, даете им багаж знаний и навыков, который является надежной базой для их дальнейшей жизни. Благодарим вас за преданность своей замечательной профессии и беззаветное служение людям. От души желаем вам крепкого здоровья, благополучия, новых творческих успехов в вашем благородном труде!

С уважением:

Глава
МР «Бабынинский район»
А.И. ЗАХАРОВ.

Глава администрации
МР «Бабынинский район»
Н.А. КАЛИНИЧЕВ.

Просто счастливая женщина...

В преддверии Дня учителя хочу познакомиться с вами, дорогие читатели, с прекрасным педагогом, у которого в этом году двойной юбилей – 20 лет преподавательской деятельности и 5 лет работы завучем. Эта обаятельная женщина учит детей не только математике, но и быть личностями, уважать себя и окружающих. Зовут ее Марина Александровна Шавшина, она коренная жительница Воротынского.

По материнской линии все женщины в роду были отличницами. Это передалось и Марине. Окончив школу всего лишь с одной четверкой, она поступила в институт им. Баумана на специальность инженер-системотехник. Окончила его с отличием и попробовала устроиться работать на завод. Были перестроечные годы (1992 год). По специальности должность найти не получилось, временно устроилась в Воротынскую школу №2 программистом и сразу же поступила в университет им. Циолковского.

Окончание на 2-ой стр.

СОТРУДНИЧЕСТВО

Наука – производство: интерес взаимный

– Как только мы повернули с Киевской трассы, проехали лес, я сразу вспомнил Белоруссию, – говорит декан аграрного факультета Российского университета дружбы народов В.Г. Плющиков. – Во-первых, указатель, обозначающий хозяйство «Аврора», убранные поле картофеля, посеы озимых, пары – ни одного клочка заброшенной, зарастающей земли. Сразу видно: сельское хозяйство живет и работает.

Декан агрофакультета, профессорско-преподавательский состав, студенты-четверокурсники – будущие специалисты по стандартизации и сертификации продукции – столь внушительный десант одного из ведущих российских высших учебных заведе-

– Без внедрения разработок ученых в производство – сегодня этот путь в никуда, – рассказывает Балахан Сафарович. – У университета сильнейшая научная база, мощнейшие лаборатории и если все это хоть немного будет работать на хозяйство – это очень здо-

рукции, которая здесь культивируется. Это касается и вопросов организации производства вообще, и агрономии, и зоотехнии, и ветеринарии, и всего-всего комплекса сельхозпроизводства, – делится своими планами Вадим Геннадьевич Плющиков. – Предполагаем возможность создания здесь небольшого опытного хозяйства, где бы внедрялись и опробывались наши наработки, где наши студенты проходили производственную практику. Пусть сначала по 5-7 человек, но уже и это большое дело. Интересным будет и проведение научно-исследовательской работы. У нас есть разработки, скажем, в области семеноводства, а чтобы довести имеющееся до сорта, с семенами надо работать в конкретных условиях. И здесь сотрудничество с «Авророй» очень помогло бы. Это касается, безусловно, и картофелеводства. В животноводстве мы готовы совместно со специалистами хозяйства разработать, если его нет, план селекционно-племенной работы и за счет его реализации увеличить надои, улучшить физиологическое состояние животных. Конечно, первый этап нам бы очень помог в выборе новинки.

Конечно, продолжает Б.С. Сафаров, прежде всего нас интересует картофелеводство. Мы завезли шесть французских сортов, но четыре не пошли, на сегодня возделываем лишь две – Альтест и Изабелла, плюс два голландских – Рецкарлет и Рокко и наши проверенные Удача и Невский. Знания ученых нам бы очень помогли в выборе новинки.

Представители университета уже пытались работать с одним из хозяйств Сухиничского района, но что-то не сложилось, надеюсь, у нас получится. А кроме того, ведь есть другая цель: нам очень нужны специалисты с высшим образованием – мы готовы предоставить работу, достойную заработную плату, по возможности помочь с жильем. Это тоже нельзя сбрасывать.

У ученых свои задачи и цели в начинающемся совместном проекте.

– Мы хотим совместно с «Авророй» поработать по научно-методическому сопровождению производства про-

А в первый свой большой приезд в «Аврору» преподаватели и студенты Российского университета дружбы народов познакомились с работой молочно-товарной фермы, осмотрели телятник, картофелехранилища, поля, другие объекты производственной базы. Пояснения гостям-партнерам давали генеральный директор Б.С. Сафаров, специалисты хозяйства.

Остается сказать одно: в добрый путь совместному проекту науки и производства на сабуровщинской земле!

С. НЕФЕДОВ.
Фото автора.



Генеральный директор ООО «Аврора» Б.С. Сафаров с преподавателями РУДН и с деканом агрофакультета университета В.Г. Плющиковым.

ний оказался в Сабуровщину не случайно.

Генеральный директор ООО «Аврора» Б.С. Сафаров прекрасно понимает, что добиться хороших результатов в аграрном производстве без союза с наукой, без внедрения нового, современного сегодня просто нереально. И когда появилась возможность заключения соглашения с агрофакультетом РУДН о взаимном сотрудничестве, воспользовался этим сразу.

получится. А кроме того, ведь есть другая цель: нам очень нужны специалисты с высшим образованием – мы готовы предоставить работу, достойную заработную плату, по возможности помочь с жильем. Это тоже нельзя сбрасывать.

У ученых свои задачи и цели в начинающемся совместном проекте.

– Мы хотим совместно с «Авророй» поработать по научно-методическому сопровождению производства про-



Помогли малоимущим



Сотрудники полиции МОМВД «Бабынинский» приняли участие в акции «Помощь малоимущим семьям!»

Летом 2012 года сотрудники полиции участвовали в акции «Помощь малоимущим семьям!» Данная акция проходила с августа по сентябрь 2012 года совместно с сотрудниками органа опеки и попечительства ОНО администрации МР «Бабынинский район». В ходе благотворительной акции удалось собрать немало детских вещей и игрушек для детей в возрасте от 1 года до 5 лет. Они были переданы в семьи Бабынинского района, которые в этом нуждаются.

14 сентября 2012 г. был совершен совместный выезд начальника следственного отдела МОМВД России «Бабынинский» майора юстиции А.С. Горелова и ведущего специалиста органа опеки и попечительства ОНО администрации МР «Бабынинский район» Н.В. Гладиловой в п. Воротыньск и д. Поповские Хутора Бабынинского района Калужской области. В ходе совместного выезда были проведены встречи с малоимущими семьями указанных населенных пунктов. Участниками акции в адрес семей были высказаны теплые слова и пожелания семейного благополучия, чтобы дети росли в тепле, уюте семейного очага, не болели и радовали своих родителей. Одновременно с этим семьям были переданы детские вещи, среди которых были теплые курточки, штанишки, кофточки, чтобы при наступлении холодов

дети чувствовали себя тепло и комфортно. Также для общего развития детей семьям была подарена детская литература, развивающие игрушки.

Родители и дети сотрудника полиции и работника органа опеки встретили доброжелательно, можно сказать, даже радостно, и выразили огромную благодар-

ности, но, в первую очередь, долг сотрудников полиции и органов районной администрации.

Хотим поблагодарить всех, кто принял участие в данной акции и надеемся, что еще многие жители Бабынинского района откликнутся и не останутся равнодушными к проблемам малоимущих семей! Ведь для того, чтобы оказать помощь тому, кто в этом нуждается, совсем не обязательно проводить акции, достаточно лишь обратить внимание на эту проблему, кото-



рую пытаются преодолеть малоимущие семьи, и оказать им в этом поддержку!

Мы убедились, что это очень хорошее дело, а главное – нужное! Ведь помощь тем, кто в этом сильно нуждается, долг не только каждого гражданина Российской Феде-

рации, но, в первую очередь, долг сотрудников полиции и органов районной администрации.

Пресс-служба МОМВД России «Бабынинский» совместно со следствием МОМВД «Бабынинский».

Просто счастливая женщина...

Окончание. Начало на 1-ой стр. го на математическое отделение, чтобы иметь право преподавать.

Проработав некоторое время, Марина Александровна поняла, что не может без школы, детей. Поэтому решила связать свою жизнь с профессией учителя навсегда. Она никогда не жалела о своем выборе и сейчас с уверенностью может сказать, что она самый счастливый человек: «Некоторые считают, что учителем сейчас может работать только сумасшедший – зарплаты маленькие, поколения учеников уже не те, дети отбились от рук. Я же считаю, что плохих детей не бывает, бывает недопонимание. В отсутствии взаимопонимания виноваты оба – взрослый и ребенок. Причем я не поддерживаю позицию – взрослый всегда прав. Если я где-то не права, то обязательно приношу свои извинения. Потому что ребенка надо уважать, он – личность. В таком направлении я воспитывала своего ребенка и учеников».

Кстати, своего сына Марина Александровна воспитала настоящим мужчиной. Он связал свою жизнь с военной службой. Она воспитала в нем ответственность, тягу к знаниям и дисциплинированность. Он с отличием окончил военно-инженерный строительный институт в Санкт-Петербурге и сейчас служит во Владивостоке. Вообще, семья теперь у Марины Александровны большая. У сестер и брата уже по двое детей. Она даже была учительницей математики у своей племянницы, но, несмотря на родственные связи, никаких привилегий у девочки не было.

Марина Александровна всегда работает по максимуму, т.е. она отдает все силы, знания и любовь своим ученикам. За эти качества ребята, у которых она была классным руководителем, часто навещают ее, устраивают вечера встреч.

Но тут же Марина Александровна признается, что она не «добренький» учитель, а требовательный и принципиальный. Давший ей обещание должен его сдерживать. Сама она «слов на ветер бросает» и не терпит такого от окружающих. «Каждый должен отвечать за свои поступки и дела. Я так живу и так воспитываю своих учеников. И если что-то в поведении ребенка не так, значит это идет из семьи. Все дети такие же как родители. Да, мы стараемся направить их в «нужное русло», но я считаю, что ребенка можно воспитать только до 3-х лет. Дальше он сам выбирает – слушать взрослого или нет».

На самом деле так и есть – плохими не рождаются, плохими становятся. Но родители чаще думают, что проблемы с ребенком появляются из-за показанного в школе плохого примера.

Как бы там ни было, вернемся к Марине Александровне. Как мы упоминали, 5 лет назад она стала работать в должности завуча. Как оказалось, она не только хороший педагог, но и чуткий руководитель. М.А. Шавшина разрешает возникающие иногда конфликты между учениками и учителями, а так-

же внутри педколлектива. Она всегда идет навстречу учителям и ученикам, когда они обращаются по личным вопросам. И всегда успевает выполнять свои обязанности по работе.

Хотя сначала у Марины Александровны возникали проблемы с новой должностью (она просто не знала, что именно надо делать). Большую помощь ей, как завучу, оказала Галина Ивановна Томкус, которая, в конечном итоге, передала ей свой опыт. Марина Александровна очень благодарна этой женщине, она была ее наставни-



цей и помощницей.

Но, ко всему этому, нового завуча одолевала неуверенность в себе. Справиться с ней помогла Елена Алексеевна Колосветова – школьный психолог (сейчас работает в областной больнице). Елена Алексеевна помогла преодолеть неуверенность в себе. Ей Марина Александровна благодарна, ведь тогда она поняла, что достойна этой должности и может справиться с любыми поставленными задачами. Женщины остались хорошими подругами и в трудную минуту всегда приходят на помощь друг другу.

Сейчас Марина Александровна успешная женщина. У нее большая семья, любимая работа, жалеет только, что сын очень далеко, но она им очень гордится и рада, что он нашел себя.

Грустить Марине Александровне некогда. Помимо работы и семьи она ведет занятия по фитнесу и дополнительно преподает математику.

Вы спросите, в чем ее секрет? В том, что она любит себя, своих родных, знакомых. Поэтому у нее все удается. Она просто когда-то поверила в себя. И остается только поздравить ее с профессиональным праздником – Днем учителя.

**В. ТЮМИНА,
фото автора.**

ЗЕМЛЯКИ

Чужой труд надо уважать

Опять затронем тему благоустройства. Наш поселок хорошеет на глазах. С каждым днем мы замечаем появление новых аккуратных дорожек, проводятся работы по ремонту выступающих на дороге канализационных люков, которые все время приходилось объезжать и т.д.

А обратите внимание на чистоту самих улиц, тротуаров, парков, они всегда в ухоженном состоянии.



Но любой мусор на названных объектах сразу меняет мнение. Кто в этом виноват? А виноваты мы с вами. Бросая обертки от конфет, пачки от сигарет, бутылки, мы не задумываемся, кто это будет за нами убирать.

А в поселке есть человек, который следит за этим каждый день уже 10 лет подряд. Это Надежда Николаевна Машаринова – работник по благоустройству администрации СП «Поселок Бабынино». Она приехала в Бабынинский район в середине 60-ых из Калуги. Времена для семьи тогда были тяжелые, родители не могли оплачивать квартиру в городе, и обеспечивать троих детей.

Наденька была самой старшей, поэтому, приехав в п. Бабынино, все родительские обязанности по уходу за детьми взяла на себя.

Окончив школу-интернат, устроилась работать на ЖБИ п. Воротыньск облицовщицей, чтобы помогать

родителям финансово. Родители воспитали в Надежде любовь к труду и ответственность к порученному делу. Большую часть своей трудовой деятельности она, не покладая рук, работала на заводе. За усердие и ответственность она неоднократно поощрялась руководством.

Следующим местом работы стала администрация СП «Поселок Бабынино». Уже 10 лет Надежда Николаевна встает ни свет ни заря и начинает приводить в порядок улицы нашего райцентра.

В ее обязанности входит уборка улиц, площадей и парка поселка Бабынино. По вторникам и пятницам, в так называемые рыночные дни, Надежда Николаевна приводит в порядок рыночную площадь. Заканчивает работу поздним вечером. При этом, идя домой, не пропускает ни одной мусоринки. Разве этот человек не «золото»?

Администрация ценит работу Надежды Николаевны, очень лестно отзывается о ней: «Она добросовестно выполняет все свои обязанности. Ответственная и трудолюбивая женщина. Нам очень повезло с таким работником. Одним словом – незаменимая. Всегда спокойна, вежлива, плохого слова никогда от нее не слышала», – рассказывает инженер по благоустройству администрации СП «Поселок Бабынино» Наталья Прокофьевна Сомкина.

При встрече с Надеждой Николаевной люди благодарят ее за то, что она следит за порядком в нашем поселке. Обидно, что отдельные жители не ценят ее труд: каждое утро она видит все ту же картину – бумажки, окурки, бутылки, нарочно перевернутые урны. Причем, в большинстве случаев, это «заслуга» молодежи. Безусловно, это ее работа, но разве вы сами не хотите стать немного лучше, сохранить наш поселок чистым и, в конце концов, облегчить работу человеку? Задумайтесь перед тем как выкинуть бумажку на тротуар – может, ее все-таки надо отнести в урну?

А от себя лично желаю Надежде Николаевне крепкого здоровья и огромного счастья. Спасибо Вам за ваш труд, за то, что Вы у нас есть.

В. ВАСИНА, фото автора.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**главы администрации
МО «Поселок Воротынский»**

от 24.09.2012 г. № 224
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по постановке
на жилищный учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом РФ, Законом Калужской области от 08.02.2006 г. № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», в целях повышения эффективности деятельности администрации

постановляю:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Баракшину М.Н.
Глава администрации МО «Поселок Воротынский»
В.Н. МОСКАЛЕНКО.

Приложение к постановлению
от 24.09.2012 г. № 224

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее – Регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), являются граждане Российской Федерации, признанные в порядке, установленном Законом Калужской области от 08.02.2006г. № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», малоимущими, нуждающиеся в жилых помещениях и зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация предоставляется в жилищной комиссии администрации МО «Поселок Воротынский», расположенной по адресу: п. Воротынский, ул. Железнодорожная, д.8 (кабинет № 3, график работы: понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, по телефону: (4842) 58-11-81; адрес электронной почты: adm_vorotynsk@mail.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги дается лицами, ответственными за предоставление услуги – членами жилищной комиссии.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации МО «Поселок Воротынский» «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Поселок Воротынский»:

- подготовка и выдача справки о составе семьи;
- подготовка и выдача выписки из домовой книги жилого помещения;
- подготовка и выдача выписки из финансово-лицевого счета жилого помещения.

Данные услуги предоставляются управляющими организациями и ТСЖ, которые осуществляют управление многоквартирным домом, в котором проживает заявитель муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, образцы форм заявлений, информация о часах приема граждан размещается на информационном стенде администрации по адресу: п. Воротынский, ул. Железнодорожная, д.8.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется жилищной комиссией от имени администрации МО «Поселок Воротынский».

При предоставлении муниципальной услуги комиссия не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Поселок Воротынский».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления «О постановке на жилищный учет»;
- выдача уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав муниципального образования «Поселок Воротынский»;
- Закон Калужской области от 08.02.2006 г. № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- постановление администрации МО «Поселок Воротынский» «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Поселок Воротынский».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет в управление следующие документы:

- заявление гражданина (уполномоченного им лица) о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- заявление по форме, установленной приложением № 1 к Закону Калужской области от 08.02.2006 г. № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в жилищную комиссию (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- заявление о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершали (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и документы, удостоверяющие личность членов его семьи;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;
- правоустанавливающие документы на имущество, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП (в случае необходимости);
- справку из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию (в случае, если гражданин и проживающее совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний, утвержденном законодательством, при котором совместное проживание с ним(-и) в одной квартире невозможно);
- документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением (решение суда в случае необходимости);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или копия такого документа.

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним, либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);
- справка о наличии (или отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества (КП БТИ Калужской области);
- документы, находящиеся в распоряжении управления:
- постановление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (малоимущими);
- постановление администрации МО «Поселок Воротынский» об утверждении решения межведомственной комиссии, акт обследования жилого помещения, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если жилое помещение, в котором проживают гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, утвержденных постановлением «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Поселок Воротынский»:

- справка о составе семьи (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача справки о составе семьи») – предоставляется управляющими организациями и ТСЖ, которые осуществляют управление многоквартирным домом, в котором проживает заявитель муниципальной услуги (а также для граждан, проживающих в частном секторе);
- выписка из домовой книги (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача выписки из домовой книги жилого помещения») – предоставляется управляющими организациями и ТСЖ, которые осуществляют управление многоквартирным домом, в котором проживает заявитель муниципальной услуги, (а также для граждан, проживающих в частном секторе).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений является:

- отсутствие в заявлении реквизитов физического лица, направившего заявление: фамилии, имени, отчества, почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть поставленными на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда;
- не истек установленный пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае личного представления заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги на руки не должен превышать 1 часа.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Прием заявителей осуществляется в помещениях, приспособленных для работы с получателями муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- 2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
 - удовлетворенность сроками предоставления услуги;
 - удовлетворенность условиями ожидания приема;
 - удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
 - удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- 2.14. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:
 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
 - транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2.15. Направить заявление можно через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Документы, находящиеся в распоряжении управления:

- постановление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;
- постановление администрации МО «Поселок Воротынский» об утверждении решения межведомственной комиссии, акт обследования жилого помещения, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям).

3.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним, либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);
- справка о наличии (или отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества (КП БТИ Калужской области);
- документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, утвержденных постановлением администрации МО «Поселок Воротынский» «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Поселок Воротынский»:
- справка о составе семьи (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача справки о составе семьи»);
- выписка из домовой книги (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача выписки из домовой книги жилого помещения»);
- выписка из финансового лицевого счета (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача выписки из финансового лицевого счета жилого помещения»).

3.4. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда;
- сообщение гражданину в установленном порядке о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в жилищную комиссию о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4.1. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное на рассмотрение жилищной комиссии заявление.

3.4.2. Жилищная комиссия проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4.3. Жилищная комиссия определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного пакета документов секретарь жилищной комиссии должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если указанные замечания не устранены, секретарь комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. После приема заявления секретарь комиссии при необходимости направляет запрос об истребовании через систему межведомственного информационного взаимодействия следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним, либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);
- справки о наличии (или отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества (КП БТИ Калужской области);
- документы, предусмотренные подпунктом 3.4.4 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.5. Жилищная комиссия проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям, с целью постановки граждан на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда. Секретарь комиссии готовит проект постановления Главы администрации МО «Поселок Воротынский» о постановке граждан на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Постановление подписывает Глава администрации МО «Поселок Воротынский».

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Главы администрации МО «Поселок Воротынский» о постановке граждан на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Секретарь комиссии не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на жилищный учет, выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на жилищный учет, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, либо отказ в принятии на учет. Решение комиссии может быть передано гражданину по телефону.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные ч. 1 ст. 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.6. В случае принятия положительного решения о постановке граждан на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, заявления с необходимыми документами подшиваются в их учетные дела и они включаются в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке общей очереди, а в случае, когда гражданин имеет право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма – и в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма.

3.4.7. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является сообщение гражданину в установленном порядке о принятии положительного решения о постановке его на жилищный учет.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Окончание. Начало на 3-ей стр.

ный учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда, либо направлению гражданину письменного уведомления об отказе ему в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем Главы администрации.

4.4. Контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Специалисты – члены жилищной комиссии, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействиями) специалистов, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) жилищной комиссии.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) жилищной комиссии.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными актами администрации МО «Поселок Воротынский» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации МО «Поселок Воротынский» для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации МО «Поселок Воротынский»;

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации МО «Поселок Воротынский»;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию МО «Поселок Воротынский». Жалоба подается заявителем, если обжалуются решения, действия (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих рассматривается Главой администрации МО «Поселок Воротынский».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации МО «Поселок Воротынский».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в адрес электронной почты администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Поселок Воротынский», подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации. 5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, должностными лицами или муниципальными служащими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации МО «Поселок Воротынский»

В.Н.Москаленко

от _____

проживающей(го) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____

Фамилия, имя, отчество _____

и членов моей семьи _____

Фамилия, имя, отчество _____

на учет в качестве нуждающегося (-ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись _____

Дата _____ время _____

Приложение № 2 к административному регламенту

В жилищную комиссию МО «Поселок Воротынский»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета

Я, _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

представляющий установленные статьей 2 либо статьей 6 (нужное подчеркнуть) Закона Калужской области «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма» документы в жилищную комиссию в отношении себя и членов моей семьи _____

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей) настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи.

Заявитель: _____

(подпись) _____

Члены семьи заявителя: _____

(подпись) _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа учета, принимающего документы указанного гражданина)

М.П. _____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту

В жилищную комиссию администрации

МО «Поселок Воротынский»

от _____

проживающей (го) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

и члены моей семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих дате обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению занимаемых мною (нами) жилых помещений или к их отчуждению.

Заявитель: _____

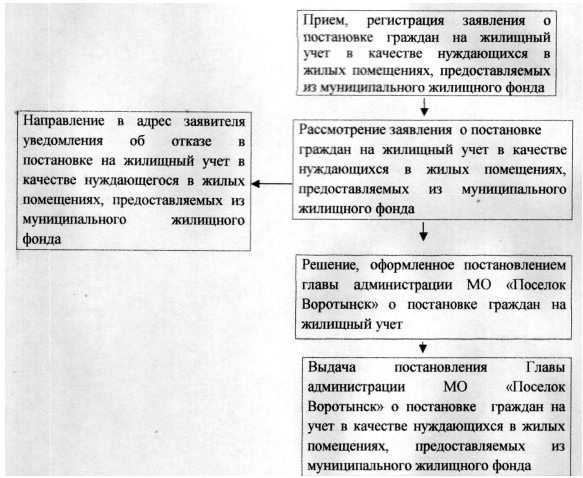
(подпись) _____

Члены семьи заявителя: _____

(подпись) _____ 20 ____ г.

Приложение № 4 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА



Работа

◆ **СРОЧНО** требуются тракторист, экскаваторщик. Оплата по собеседованию. Телефон: 2-12-74.

4-3.

◆ **ТРЕБУЕТСЯ** водитель на новую ассенизационную машину. Тел.: 8-910-605-604-7.

8-1.

Недвижимость

◆ **СРОЧНО** сниму квартиру. Тел.: 8-953-323-44-59.

5-5.

◆ **ПРОДАЕТСЯ** трехкомнатная квартира в село Бабынино. Тел.: 8-903-97-98-000.

4-4.

◆ **ПРОДАЕТСЯ** четырехкомнатная квартира в д. Акулово. Недорого. Тел.: 8-910-540-02-81.

14-4.

Разное

ПРОДАЖА. ДОСТАВКА дров. Тел.: 8-920-886-40-40.

15-7.

ПРОДАЮТСЯ зерно, комбикорм, посылка (в Агроснабе). Телефон: 8-920-883-13-06.

8-1.

ПРОДАЮТСЯ куры-молодки. Тел.: 8-910-605-60-47.

8-1.

◆ **ПРОДАЕТСЯ** трехкомнатная квартира с удобствами в п. Бабынино. Тел.: 8-910-516-03-87.

5-3.

◆ **ПРОДАЕТСЯ** двухкомнатная квартира со всеми удобствами в пос. Газопровод (52,6 кв. м). Тел.: 8-915-891-69-81.

2-1.

Автотехника

◆ **ПРОДАЕТСЯ** УАЗ-315148 (дизель). Тел.: 8-980-512-35-40.

3-3.

ПРОДАЕТСЯ **ФОРД ФЬЮЖИН** 2007 года выпуска. Пробег 37000 км. Тел.: 8-910-606-10-63.

5-1.

◆ **БУРЕНИЕ** скважин. Тел.: 8-980-710-53-20.

8-6.

◆ **ПРОДАЮТСЯ** две молодые молочные козочки (1,5 года). Тел.: 8-910-603-14-65.

2-1.

СПУТНИКОВОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ продажа, установка, ремонт. Телефон: 8-906-642-61-50.

8-1.

ПРОДАМ: сетку-рабицу – 600 руб., столбы – 200 руб., ворота – 3500 руб., калитки – 1500 руб., секции – 1000 руб., профлист. Доставка бесплатная! 8-916-272-42-99.
ПРОДАМ: кровати металлические – 1000 руб., **матрац, подушка, одеяло – 700 руб.** Доставка бесплатная! 8-916-906-61-02.
ПРОДАМ: дверь металлическая Китай – 3000 руб. Доставка бесплатная! 8-916-876-30-97.

«КОРДЕНТ» СТОМАТОЛОГИЯ в Бабынино
 ул. Советская, дом 1
ГАРАНТИЯ КАЧЕСТВА
УМЕРЕННЫЕ ЦЕНЫ
 Мы работаем с 9.00 до 18.00
Выходные: Воскресенье, понедельник
Звоните по телефону: 8-919-039-36-45

ПРОИЗВОДИМ
строительно-ремонтные работы:
 штукатурка; внутренние отделки; подъем дач; монтаж заборов; сайдинг; фундамент; крыши; хозблоки и т.д.
Снабжение и доставка стройматериалов.
 Телефон: 8-915-897-63-05.
Евгений.

ПРОДАЕТСЯ фортепиано в хорошем состоянии (п. Газопровод). Телефон: 8-919-03-50-526.

2-1.

Уважаемые рекламодатели!
 Напоминаем о расценках на публикуемую рекламу в нашей газете:
Поздравления: для населения в стихотворной форме – 200 руб., рисунок или фотография + 50 руб., для предприятий и организаций – в два раза дороже.
Объявления: для населения – 7 руб. за слово или 7 руб. за 1 кв.см.; для предприятий и организаций – 15 руб. за слово или 15 руб. за 1 кв.см.
 Рекламные модули: для рекламодателей расположенных за пределами района – 20 руб. за 1 кв. см. За публикацию рекламы на 1 полосе – **наценка 50%.**
Соболезнования: 200 руб. для населения, 400 руб. – для организаций.

Спрашивайте газету «Бабынинский вестник» в магазине «Культтовары» в поселке Бабынино.

Учредители:
 администрация МО «Бабынинский район»,
 МАНУ Редакция газеты «Бабынинский вестник».
 Газета зарегистрирована Центральным региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства в СМИ. Рег. ПИИ № 8-1275

РЕДАКТОР А.С. КАЛИНИН.
 Заказ Объем 1 п.л.
 Тираж -1200. Индекс 51750.
 Газета выходит 104 раза в год.

Адрес редакции: 249210, Калужская область, п. Бабынино, ул. Новая, д. 4 а
 сайт: http://www.admoblkaluga.ru/
 E-mail: BREDAK@kaluga.ru sub/smi/prensa/babunvesti/
Телефоны: Редактора (факс) 2-22-84
 Зам. редактора 2-13-24 Отделов редакции 2-25-84
 Бухгалтера 2-24-84

Мнение авторов может не совпадать с мнением редакции.
 Ответственность за содержание рекламных текстов несет рекламодатель.