**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 30 сентября 2011 г. № 1778

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуги по организации питания школьников»

Во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 795 от 04 мая 2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуги по организации питания школьников».

2. Начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Рассадниковой С.А., руководителям образовательных учреждений Городищенского района обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района Мамонтова Л.И.

Глава администрации

Городищенского муниципального района Т.В. Курдюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Городищенского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление услуги по организации питания школьников»

1. Общие положения
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуги по организации питания школьников» (далее – административный регламент). Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района (приложение 1 к регламенту). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения Городищенского муниципального района.
   2. Каждый обучающийся имеет право на получение в муниципальном общеобразовательном учреждении ежедневного питания в течение учебного года. Питание обучающихся может быть организовано как за счет средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей). За счет средств бюджета питаются дети следующей категории:

- все обучающиеся 1-4 классов;

- из малообеспеченной семьи (5-11 классы);

- состоящие на учете у фтизиатра (5-11 классы).

Администрация школы выделяет столовую для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил.

* 1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.
  2. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89893;fld=134) Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Закон Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарные - эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

- Закон Волгоградской области от 10.11.2005г. № 1111-ОД «Об организации питания обучающихся (1-11 классы) в общеобразовательных учреждениях Волгоградской области»;

- Постановление администрации Городищенского муниципального района от 30.12.2009г. № 4240 «Об утверждении Порядка расходования и учета средств на предоставление субвенций из областного фонда компенсаций на частичную компенсацию стоимости питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района Волгоградской области».

- Уставы муниципальных учреждений, оказывающих Услуги.

1.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района, образовательного учреждения по телефону (приложение к регламенту 1 и 2). А также на сайте и на информационных стендах в образовательных учреждениях.

1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление услуги по организации питания школьников » (далее - муниципальная услуга).

2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление бесплатного или платного питания обучающимся в муниципальных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги. Питание для обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений организуется в течение всего учебного года.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление родителей (законных представителей) (приложение 3 к регламенту)

- медицинская справка, подтверждающая факт постановки ребенка на учет фтизиатра (для организации бесплатного питания учащихся 5-11 классов)

- справка территориального управления социальной защиты населения (для организации бесплатного питания учащихся 5-11 классов).

2.4.1. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, на официальном сайте отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района.

2.5. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В случае предоставления документов посредством личного обращения или направления по почте заказным письмом, документы должны отвечать следующим требованиям:

- составлены на листах белого цвета формата А4;

- заверены подписью заявителя;

- исправления, дописки и подчистки в документах не допускаются;

- документы предоставляются на русском языке, в случае предоставления документов на любом другом языке документы должны содержать перевод на русский язык и заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента, предоставляются в образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, по выбору заявителя.

Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае несоблюдения указанных требований заявитель информируется о невозможности предоставить услугу из-за некорректного заполнения документов.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

- ликвидация муниципального образовательного учреждения;

- предоставление заявителем противоречивых сведений в документах, предоставленных им для получения муниципальной услуги.

2.8.  Обучающимся 1-4 классов на основании заявления родителей (законных представителей) услуга предоставляется бесплатно. Обучающимся 5-11 классов из малообеспеченных семей на основании заявления родителей (законных представителей) и справки территориального управления социальной защиты населения услуга предоставляется бесплатно. Обучающимся 5-11 классов, состоящих на учете у фтизиатра на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинской справки, подтверждающей факт постановки ребенка на учет фтизиатра предоставляется бесплатно. Обучающимся 5-11 классов (за исключением обучающихся из малообеспеченных семей и детей, состоящих на учете у фтизиатра, которым данная услуга предоставляется бесплатно) на основании заявления родителей (законных представителей) за счет средств родителей. Порядок оплаты самостоятельный, за личные средства родителей. Цены на продукты питания в образовательном учреждении регулируются локальными актами образовательного учреждения.

2.9. Условия размещения столовой в Учреждении.

Предприятие общественного питания общеобразовательного учреждения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях в соответствии с санитарно-эпидемиологическими [требованиями](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=42556;fld=134;dst=100013) (СанПиН 2.4.5.2409-08).

Обеспечение питания обучающихся образовательных учреждений может осуществляться в помещениях, находящихся в основном здании образовательного учреждения, пристроенных к зданию, или в отдельно стоящем здании, соединенным с основным зданием общеобразовательного учреждения.

Для обеспечения посадки всех обучающихся в обеденном зале в течение не более чем в 3 перемены, площадь обеденного зала рекомендуется принимать из расчета не менее 0, 7 кв.м. на одно посадочное место.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

- полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- результативность предоставления Услуги;

- предоставление обучающимся качественного и безопасного питания на принципе рационального питания.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела по образованию Городищенского муниципального района, общеобразовательных учреждений Городищенского муниципального района с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела по образованию Городищенского муниципального района, либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.11.2. На информационных стендах в учреждениях образования детей размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в учреждения образования.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- прием заявления и документов у Заявителя;

- рассмотрение заявления;

- издание приказа «Об организации питания».

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе и в электронном виде, документов должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Учреждения;

- после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее – заказное письмо) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Учреждения;

- после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронном виде , должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;

- принимает и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Учреждения;

- после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.2.2. По итогам рассмотрения заявления в течение 1 дня принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 10 дней.

3.2.3. Руководителем образовательного учреждения издается приказ «Об организации питания обучающихся», утверждаются списки детей льготного питания.

Результатом настоящего административного действия является организация питания школьников.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района.

Специалист отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Плановые проверки осуществляются специалистом отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района, курирующим вопросы деятельности образования один раз в год. Внеплановые проверки –специалистом администрации Городищенского муниципального района осуществляются при обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по образованию и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Городищенского муниципального района, отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района, муниципального образовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципального образовательного учреждения может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении начальника отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района жалоба подается в администрацию Городищенского муниципального района;

2) в отношении руководителя образовательного учреждения жалоба может быть подана в отдел по образованию администрацию Городищенского муниципального района.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование организации, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации Городищенского муниципального района, в отделе по образованию- начальник отдела по образованию администрацию Городищенского муниципального района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Городищенского муниципального района, отдела по образованию администрацию Городищенского муниципального района.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации или начальником отдела по образованию сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение №1

к административному регламенту

Информация о местонахождении общеобразовательных учреждений

Информация о местонахождении и графике работы отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждения | Место  нахождения | Телефон | Электронный адрес | График работы |
| 1 | Отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района | 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1 | (8-844-68) 3-30-61, тел/ факс: 3-30-61, | E-mail: [edu\_gorod@volganet.ru](mailto:edu_gorod@volganet.ru) | Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье |

Приложение №2

к административном регламенту

Информация о местонахождении общеобразовательных учреждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение «Варламовская средняя общеобразовательная школа Городищенского района  Волгоградской области» | 403018  х. Варламов,  ул. Центральная, 15 Городищенский район Волгоградская область  4-22-16 |
| 2 | Муниципальное образовательное учреждение «Вертячинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403025, Волгоградская область, Городищенский район, х. Вертячий,  улица Школьная,8  4-13-30 |
| 3. | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 1 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 Волгоградская область,  р.п. Городище, ул. Чуйкова, дом 6А  3-30-48  33293 |
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Пархоменко, д. 35а  5-11-80 |
| 5 | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенская  средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» | 403003, Волгоградская область, р.п.Городище  ул. Новоселовская, 5  3-46-50 |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение «Грачевская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403015,  х. Грачи, ул. Ворошиловская, 12, Городищенский район, Волгоградская область.  4-27-36 |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение «Ерзовская средняя обще- образовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403010 Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка , ул.  Школьная, дом 2 4-75-52  4-76-06 |
| 8 | Муниципальная Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского муниципального района Волгоградской обл. | 403030, Волгоградская обл., Городищенский р-н,  п. Каменный, ул. Ленина, 6  4-63-40 |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403022, Волгоградская область Городищенский район  с. Карповка, ул  51 Гвардейской дивизии,  д. 5а. 4-72-54 |
| 10 | Муниципальное образовательное учреждение «Котлубанская  средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403018, Волгоградская область, Городищенский район, п. Котлубань, ул.  Республиканская, 1  4-21-74, 4-22-30 |
| 11 | Муниципальное образовательное учреждение «Кузьмичевская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403023, Волгоградская область, Городищенский район, п. Кузьмичи,  ул. 62-й Армии, дом 168  4-61-93 |
| 12 | Муниципальное образовательное учреждение «Новожизненская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403013, Волгоградская область, Городищенский район, п. Областная сельскохозяйственной опытной станции, ул. Дачная, 103 4-34-89 |
| 13 | Муниципальное образовательное учреждение «Новонадеждинская средняя общеобразова-тельная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403011, Волгоградская область, Городищенский район, п. Новая Надежда,  ул. Центральная, д.1.  4-54-45 |
| 14 | Муниципальное образовательное учреждение«Новорогачинская средняя общеобразовательная  школа Городищенского района Волгоградской области» | 403021 Волгоградская область, Городищенский район,  р.п. Новый Рогачик  ул. Озерная, 2  4-46-35  44765 (директор) |
| 15 | Муниципальное образовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403014  Волгоградская область, Городищенский район,  село Орловка, ул. Советская 1 «Б» 4-82-44 |
| 16 | Муниципальное образовательное учреждение «Паньшинская средняя общеобразова-тельная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403028 Волгоградская область, Городищенский район,  х. Паньшино  ул. Школьная, дом 22.  4-86-80 |
| 17 | Муниципальное образовательное учреждение «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029, Волгоградская область, Городищенский район, х. Песковатка,  ул. Центральная, д. 11  4-11-21 |
| 18 | Муниципальное образовательное учреждение «Россошинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403024, Волгоградская область, Городищенский район, п.Степной,  ул. Центральная, д. 1  4-58-34 |
| 19 | Муниципальное образовательное учреждение «Самофаловская  средняя общеобразовательная школа» Городищенского района Волгоградской области | 403016 Волгоградская область Городищенский район  п.Самофаловка  ул. Советская дом 82  4-23-72 |