



ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Методическая брошюра
**«Методические рекомендации
по вхождению НКО
в реестр поставщиков
социальных услуг»**

Методические рекомендации по вхождению НКО в реестр поставщиков социальных услуг

Что такое социальная услуга?

Социальная услуга — действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности¹.

— это полная или частичная оплата за счет средств областного бюджета стоимости товаров, работ или услуг, реализуемых коммерческими или некоммерческими организациями (включая протезно-ортопедическое обслуживание, лекарственное обеспечение, услуги медицинских, транспортных и иных организаций), а также предоставление права обслуживания в указанных организациях (в том числе внеочередного и первоочередного);

Социальные услуги предоставляются в виде:

- 1) социальной услуги по освобождению от оплаты стоимости проезда в транспорте общего пользования;
- 2) социальной услуги по лекарственному обеспечению;

- 3) социальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровления детей;
- 4) социальной услуги по медицинскому обслуживанию;
- 5) социальной услуги по обеспечению бесплатным питанием;
- 6) социальной услуги по обеспечению имуществом при выпуске из образовательной организации;
- 7) социальной услуги по обучению на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования без взимания платы;
- 8) социальной услуги по профессиональному обучению и получению второго среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих без взимания платы;
- 9) социальной услуги по протезно-ортопедическому обслуживанию;
- 10) социальной услуги по первоочередной установке квартирного телефона;
- 11) социальной услуги по обеспечению бесплатного посещения музеев;

¹ Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации»

12) социальной услуги по первоочередному приему в дошкольные образовательные организации;

13) социальной услуги по содействию в захоронении и сооружении надгробия.

Отдельно выделяются социальные услуги в сфере социального обслуживания. Они представляют собой действия по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности. Получателями таких услуг являются граждане, которые признаны нуждающимся в социальном обслуживании.

Данные социальные услуги имеют ряд форм:

1. Социальное обслуживание на дому;
2. Полустанционная форма (предоставляются в определенное время суток);
3. Стационарная форма (предоставляются при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в организации социального обслуживания).

В вышеуказанных формах могут предоставляться социальные услуги, указанные в таблице 1.

Таблица 1

Виды социальных услуг в сфере социального обслуживания

Вид социальной услуги	Цель социальной услуги
Социально-бытовые	Поддержание жизнедеятельности в быту.
Социально-медицинские	Поддержание и сохранение здоровья путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья.
Социально-психологические	Оказание помощи в коррекции психологического состояния для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия.
Социально-педагогические	Профилактика отклонений в поведении и развитии личности, формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организация досуга, оказание помощи семье в воспитании детей.

Социально-трудовые	Оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией.
Социально-правовые	Оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов.
Повышение коммуникативного потенциала	Повышение коммуникативного потенциала, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.
Срочные	1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов; 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости; 3) содействие в получении временного жилого помещения; 4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг; 5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей; 6) иные срочные социальные услуги.

Что такое реестр поставщиков социальных услуг?

Реестр поставщиков социальных услуг представляет собой перечень юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Ярославской области.

Включение организаций социального обслуживания в реестр поставщиков социальных услуг осуществляется на добровольной основе.

Формирование и ведение реестра осуществляется департаментом труда и социальной поддержки населения Ярослав-

ской области в электронном виде на основании сведений, предоставляемых в департамент поставщиками социальных услуг.

Реестр поставщиков социальных услуг содержит следующую информацию:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг;
- 3) дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;
- 4) организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц);

5) адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг;

6) фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг;

7) информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости);

8) сведения о формах социального обслуживания;

9) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

10) тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

11) информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания;

12) информация об условиях предоставления социальных услуг;

13) информация о результатах проведенных проверок;

14) информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет.

Электронная версия реестра представлена по электронному адресу <http://reestr.yarsoc.ru/>.

Поставщик социальных услуг с момента его включения в реестр поставщиков социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в этом реестре.

Кто может войти в реестр?

В реестр могут войти юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, и индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание (предоставляют услуги, указанные в таблице 1) на территории Ярославской области.

Что необходимо для включения в реестр?

Для того, чтобы начать процедуру включения в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, необходимо осуществить следующий порядок действий:

Шаг 1. Определить, с какими услугами НКО войдет в реестр поставщиков социальных услуг. Для этого нужно:

1. Изучить соответствующие документы, регламентирующие оказание социальных услуг в регионе (в Ярославской области это, например, Постановление Правительства Ярославской области №1335-п от 18.12.2014г, где подробно описаны и сами услуги, и стандарты их оказания).

2. Определить, какие услуги из существующих в регионе будет оказывать данная НКО (поскольку зайти в реестр с услугами, не стандартизованными и нетарифицированными невозможно).

3. Организация должна отдавать себе отчет, что оказываемые в рамках реестра поставщиков социальных услуг услуги требуют неукоснительного соблюдения всех существующих регламентов, норм, требований и стандартов к

оказанию услуги. Ответственность за несоблюдение всех этих норм — дело серьезное.

4. Еще раз взвесить свои силы и продумать до мелочей:

- кто конкретно будет от лица организации оказывать данные услуги (требуется ли для оказания данной услуги особая квалификация специалистов, наличие разрешительных документов у НКО (лицензии и т. п.), сколько таких специалистов потребуется, на какой основе будут работать специалисты, кто и на какой основе будет руководить их действиями),

- где будут оказываться услуги (если в помещениях НКО — есть ли необходимые документы, разрешающие данный вид деятельности на данной территории),

- кто и на какой основе будет осуществлять документооборот, связанный с предоставлением услуг (как показывает практика, работы с документами в данном случае гораздо больше, чем при реализации привычного для НКО проекта).

5. Обратить внимание на тариф, по которому данная услуга оплачивается.

- Услуги оплачиваются из бюджета по утвержденному тарифу, т. е. в адрес вашей НКО сумма, превышающая тариф на данную услугу, выплачена никогда не будет.

- Планировать расходы, связанные с оказанием услуги. Нужно понимать, когда и как будет происходить компенсация затрат, связанных с предоставлением социальных услуг (см. пункт «Как производится возмещение затрат поставщикам»). От начала оказания услуг до мо-

мента получения компенсации может пройти 2 месяца и более.

- Учсть, что немалая часть компенсации, полученной от оказания услуг из бюджета, будет потрачена на НДФЛ, отчисления в ПФР и т. д., поскольку специалисты, оказывающие услуги, должны будут получать денежное вознаграждение (заработную плату).

6. Организация должна принять тот факт, что придется иметь дело с платежами от населения. Поскольку большинство НКО не имеет кассовых аппаратов (в силу дороговизны и самого оборудования, и его обслуживания), а с физических лиц (получателей услуг) денежные средства взимать придется, нужно четко понимать, как организация на законных основаниях сможет это делать.

7. Привести в соответствие Устав своей НКО. Оказывать социальные услуги могут лишь те юрлица, которые имеют соответствующие уставные цели и соответствующий ОКВЭД.

8. Сделать сайт для своей НКО (если он отсутствует), или привести в соответствие уже имеющийся.

Шаг 2. Подготовить пакет документов, включающий:

1. Заявление о включении в Реестр;
2. Сведения для включения в Реестр;
3. Копии учредительных документов;
4. Копия решения (приказа) о назначении или избрании руководителя поставщика социальных услуг на должность;

5. Копии лицензий, имеющих у заявителя (при осуществлении деятельности, требующей специального разрешения);

6. Документ об установлении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

7. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Данный документ Департамент труда и социальной поддержки населения ЯО запрашивает в управлении Федеральной налоговой службы России по Ярославской области либо предоставляется заявителем по собственной инициативе).

Шаг 3. Предоставить данный пакет документов в Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области:

1. Лично (в распечатанном виде) по адресу 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5. в общий отдел (кабинет № 106).

График работы: понедельник — четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

2. Заочно посредством:

а. Почтового отправления, отправив пакет документов по адресу 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5;

б. Электронной почты, отправив пакет документов на электронный адрес dtspn@soc.adm.yar.ru;

с. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Перед предоставлением документов необходимо проверить их соответствие ряду требований:

- Тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления (за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица);

- Предоставленные сведения и документы содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

- Отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Особенности предоставления документов в электронном виде

При предоставлении документов в электронном виде используется усиленная электронная подпись.

Если документы отправляются по электронной почте, то сведения для включения в Реестр представляются в формате Microsoft Word. Остальные документы представляются в формате многостраничного pdf. Каждый отдельный документ представляется в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству необходимых документов, указанных ранее, а наименова-

ние файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Сведения и документы в электронной форме представляются без архивирования.

Если используется Единый портал государственных и муниципальных услуг (для этого необходимо зарегистрироваться на портале), то заполняется электронная форма заявления, а сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле — JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала.

Каким образом и в течение какого времени принимается решение о включении или отказе во включении в реестр?

После того, как Вы предоставите необходимый пакет документов в Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области, начинается процедура приема и регистрации этих документов, которая занима-

ет порядка 30 минут, где проводится первичную проверку представленных документов на предмет их комплектности.

Далее осуществляется проверка достоверности и актуальности информации предоставленной заявителями, что может занять до 27 рабочих дней, которая осуществляется путем проведения выездной проверки на место предоставления социальных услуг, указанное в сведениях.

Целью проведения проверки является установление соответствия условий предоставления социальных услуг стандартам.

Дата проведения выездной проверки будет согласована с претендентом на включении в Реестр, которая должна пройти в течение 15 рабочих дней с даты регистрации документов.

Следующей ступенью является непосредственно принятие решения о включении либо об отказе во включении в Реестр.

Общий срок выполнения административной процедуры — 30 рабочих дней с даты регистрации документов. Документы и акт проведенной проверки передаются на рассмотрение комиссии, которая в течение 12 рабочих дней принимает решение о включении либо об отказе во включении в Реестр.

В течение 3 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения вносится запись в реестр (при включении), а организации-заявителю направляется соответствующее уведомление о включении либо об отказе во включении в Реестр с указанием причин.

Почему может быть отказано во включении в реестр?

1) предоставленные документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления (за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица);

2) предоставленные документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

3) предоставленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) предоставленные документы не подписаны усиленной электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной электронной подписи (при предоставлении сведений и документов в электронном виде);

5) не представлены один или несколько необходимых документов;

6) предоставленные документы не подтверждают осуществление поставщиком социальных услуг деятельности по социальному обслуживанию (отсутствуют соответствующие сведения в учредительных документах);

7) выявлена недостоверность сведений и документов, предоставленных поставщиком социальных услуг.

В случае принятия решения об отказе во включении в Реестр возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования данного решения.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе во включении в Реестр, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги по включению в реестр поставщиков социальных услуг вновь.

С какими услугами НКО может войти в реестр?

Некоммерческая организация может войти в Реестр с тем перечнем услуг, который был указан в Таблице 1 (см. Постановление Правительства Ярославской области №1335-п).

Что такое стандарт социальной услуги? Какие базовые требования и кем предъявляются к социальной услуге?

Стандарт социальной услуги — основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг.

Данный стандарт включает в себя:

- 1) описание социальной услуги, в том числе ее объем;
- 2) сроки предоставления социальной услуги;

3) подушевой норматив финансирования социальной услуги;

4) показатели качества и оценку результатов предоставления социальной услуги;

5) условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления социальной услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) иные необходимые для предоставления социальной услуги положения.

Для каждого отдельного вида социальной услуги определяются конкретные требования по ее предоставлению, указанные в Постановлении Правительства ЯО от 18.12.2014 № 1335-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг». Многие требования достаточно специфичны, однако, существует ряд требований, которые в одинаковой мере можно применить ко все социальным услугам. К ним относятся: доброжелательное отношение к получателям услуг; своевременное и полноценное исполнение действий, предполагаемых той или иной социальной услугой; профессионализм и наличие необходимой квалификации у лиц, оказывающих социальную услугу; охват получателей социальной услуги; степень удовлетворенности получателей социальной услуги ее качеством; отсутствие жалоб и другие.

Как тарифицируются социальные услуги в ярославской области?

Тарифы на социальные услуги утверждаются Правительством области по представлению департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

Расчет тарифов производится по каждой социальной услуге, входящей в перечень социальных услуг в сфере социального обслуживания населения Ярославской области, с учетом форм социального обслуживания, типа и вида поставщика социальной услуги, в соответствии с методикой расчета тарифов на социальные услуги на основании методических рекомендаций по расчету подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Утвержденные тарифы на социальные услуги являются предельными максимальными и подлежат применению поставщиками социальных услуг.

Тарифная сетка социальных услуг, предоставляемых в ярославском регионе, представлена в Постановлении Правительства ЯО «Об утверждении тарифов на социальные услуги и о признании утратившими силу и частично утратившими силу постановлений Администрации области и Правительства области» от 15 июня 2015г. № 644-п.

Как производится возмещение затрат поставщикам социальных услуг?

Поставщикам социальных услуг могут быть возвращены произведенные финансовые затраты, связанные с оказанием социальных услуг, посредством выплаты субсидий. Главный распорядитель бюджетных средств, предоставляющий субсидии, — департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

Право на получение субсидии имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), некоммерческие организации, не являющиеся казенными учреждениями, индивидуальные предприниматели, включенные в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области и предоставившие социальные услуги получателям в соответствии с индивидуальной программой.

Право на получение субсидии возникает у поставщика с момента заключения поставщика с Департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области соответствующего Соглашения после его включения в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, если обращение за получением субсидии последовало не позднее 3 месяцев с месяца окончания предоставления социальных услуг получателю. При этом субсидия выплачивается за весь период, в течение которого поставщик предоставлял социальные услуги получателю, в размере установленных тарифов.

Предоставление субсидии производится на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого де-

партаментом и поставщиком, при условии документально-го подтверждения понесенных расходов.

Размер субсидии включает затраты поставщика, связанные с предоставлением социальных услуг получателю. Размер затрат определяется исходя из фактического объема предоставленных получателям социальных услуг и тарифов поставщика на социальные услуги. В случае если тариф на социальную услугу поставщика превышает размер тарифа на соответствующую социальную услугу, установленную Правительством области на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, расчет размера затрат поставщика определяется на основе тарифов, установленных Правительством области.

Размер субсидии, предоставляемой поставщику, равен разнице между размером затрат поставщика, связанных с оказанием социальных услуг, и суммой, выплаченной получателями поставщику в качестве платы за предоставление социальных услуг (в случае, если предоставление социальных услуг данному получателю осуществляется на условии частичной оплаты).

Для получения субсидии поставщик представляет в департамент следующие документы:

Заявление о предоставлении субсидии;

Список получателей с приложением заверенных в установленном порядке поставщиком копий:

- индивидуальных программ;
- договоров с получателями;
- актов оказанных услуг;

— документов, подтверждающих оплату услуг получателем;

— справку-расчет размера субсидии.

Документы, необходимые для получения субсидии, регистрируются в департаменте в день их поступления.

Указанные документы должны содержать установленные для них реквизиты (наименование и адрес поставщика), должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью поставщика и не должны содержать исправлений (подчисток, приписок).

Поставщик несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления субсидии.

Решение о предоставлении субсидии принимается департаментом в течение 30 календарных дней со дня принятия и регистрации документов.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет поставщику проект дополнительного соглашения для рассмотрения и подписания.

Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в соглашение, является согласие поставщика на осуществление департаментом и органом государственного финансового контроля Ярославской области проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Поставщик в течение 10 рабочих дней после получения проекта соглашения представляет в департамент подписанный со своей стороны проект соглашения.

Поставщик, не представивший в департамент подписанный со своей стороны проект соглашения в течение 10 рабочих дней после получения проекта соглашения, утрачивает право на получение субсидии. При этом поставщик вправе вновь обратиться за предоставлением субсидии с приложением документов. Новое обращение рассматривается в аналогичном порядке.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии департамент в течение 5 рабочих дней после принятия такого решения уведомляет поставщика об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

— представление заявления и прилагаемых документов с нарушением сроков;

— представление неполного пакета документов и (или) документов, оформленных с нарушением требований;

— представление недостоверных сведений о получателе;

— отсутствие соглашения, или наличие иного соглашения о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на оказание социальных услуг, указанных поставщиком в прилагаемых к заявлению документах.

В случае отказа в предоставлении субсидии по данным основаниям поставщик имеет право на повторное обращение в департамент после устранения оснований для отказа.

Субсидия перечисляется на счет поставщика, указанный в договоре, в течение 10 рабочих дней со дня заключения дополнительного соглашения через кредитные организации, расположенные на территории Ярославской области.

Департамент и орган государственного финансового контроля Ярославской области осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии поставщикам.

В случае установления департаментом или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения поставщиком порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком, в том числе указания в документах, представленных поставщиком в соответствии с Порядком, недостоверных сведений, департамент направляет поставщику требование об обеспечении возврата субсидии в областной бюджет.

Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

- департамент в 10-дневный срок со дня выявления факта нарушения поставщиком условий предоставления субсидии направляет поставщику требование о возврате субсидии по платежным реквизитам, указанным департаментом;

- требование о возврате субсидии должно быть исполнено поставщиком в течение 20 рабочих дней со дня его получения.

В случае невыполнения поставщиком в установленный срок требования о возврате субсидии департамент обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке.

Подготовлено АНО «Ресурсный центр поддержки некоммерческих организаций и гражданских инициатив» при организационном содействии Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, ЯрГУ им. П.Г. Демидова, Общественной палаты Ярославской области, АНО «Клуб «Планета семья» в рамках реализации проекта «Оказание институциональной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям посредством работы Ресурсного центра для СОНКО с отделениями в муниципальных образованиях Ярославской области», победившего в конкурсном отборе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии из областного бюджета в рамках исполнения региональной программы «Государственная поддержка гражданских инициатив и социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославской области» на 2016 – 2020 годы»

*Отпечатано: ИП Дурынин В.В.
г. Ярославль, проспект Машиностроителей, д. 83, оф. 110, ИНН 760300624335
Тираж 300 экз. 2018 г.*