

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2025 г.

р.п. Цильна

№ 32

О пунктах временного размещения и питания

В соответствии с законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а также в целях создания условий для сохранения жизни и здоровья населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения и питания (приложение № 1).

2. Утвердить перечень организаций, создающих пункты временного размещения (приложение № 2)

3. Рекомендовать руководителям организаций, на базе которых создаются пункты временного размещения:

3.1 разработать и утвердить «Положение о пункте временного размещения и питания»;

3.2. подготовить постановление (распоряжение) о назначении администрации пункта временного размещения и питания, календарный план работы администрации, схему размещения пункта временного размещения и питания (поэтажный план) и другие необходимые документы.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Цильнинское городское поселение» Цильнинского района Ульяновской области от 25.03.2013 г. № 50 «О пунктах временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, в муниципальном образовании «Цильнинское городское поселение».

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования в информационном бюллетене «Цильнинское городское поселение».

6. Контроль исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



С.Г. Щербинин

**Положение
о пункте временного размещения и питания.**

1. Общие положения.

Пункт временного размещения и питания (далее – ПВР и питания) предназначается для приёма, регистрации пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации и отправки его к местам временного или длительного размещения и первоочередного жизнеобеспечения. На него возлагаются задачи по приёму населения, его регистрации и отправки к местам временного размещения, предоставление сведений в эвакуоприёмную комиссию о ходе приёма пострадавшего населения. Под ПВР и питания отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома культуры, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы т.д.).

Задачи пункта временного размещения и питания:

приём, регистрация и временное размещение населения пострадавшего в чрезвычайной ситуации;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

информирование эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации об изменениях в сложившейся обстановке;

представление в КЧС и ОПБ, эвакуоприёмную комиссию муниципального образования информацию о количестве принятого пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения и питания;

подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

Каждому ПВР и питания присваивается порядковый номер в масштабе муниципального образования, и приписываются ближайшие объекты экономики, учреждения и организации, личный состав которых будет участвовать в работе ПВР и питания. Приказом руководителя объекта назначается администрация ПВР и питания. За каждым ПВР и питания закрепляются пункты высадки, на которые будет прибывать население.

Начальник ПВР и питания назначается из числа руководящего состава предприятия (учреждения, организации). Заместителем начальника является один из руководящих работников. Остальной состав ПВР и питания комплектуется из работников данной организации.

ПВР и питания является эвакуационным органом эвакуоприёмной

комиссии муниципального образования и размещается в одном или нескольких расположенных рядом зданий.

Для обеспечения функционирования ПВР и питания необходимы:

указатели расположения элементов ПВР и питания передвижения эвакуируемых;

перечень сигналов оповещения по чрезвычайным ситуациям и порядок действий по ним;

электрические фонари;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР и питания должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества. Все помещения и вся прилегающая территория к ПВР и питания должны быть хорошо освещены.

2. Основные задачи ПВР и питания.

Основными задачами ПВР и питания являются:

2.1 при повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приёму пострадавшего населения, выводимого из зон чрезвычайных ситуаций;

разработка необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР и питания действиям по приёму, регистрации и временному размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора администрации ПВР и питания;

участие в учениях, тренировках, проводимых органом местного самоуправления, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.1. при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

оповещение и сбор личного состава, обеспечение рабочими документами;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы ПВР и питания;

устанавливаются и проверяются средства оповещения;

уточняются и обследуются маршруты следования на ПВР и питания;

уточняются пункты высадки эвакуируемого населения с транспорта;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом;

организуется круглосуточное дежурство;

представляются донесения в эвакуприёмную комиссию муниципального образования о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

2.2. при возникновении чрезвычайной ситуации:

по распоряжению эвакуационной комиссии ПВР и питания развертывается и приступает к работе (время до 4 часов);

уточняется время прибытия на пункты высадки колонн с пострадавшим населением из зоны чрезвычайной ситуации;

организуется встреча прибывающих колонн с пострадавшим населением;

организуется регистрация и размещение пострадавшего населения на ПВР и питания.

3. Перечень документов ПВР и питания.

Перечень документов администрации пункта временного размещения и питания:

выписка из постановления главы администрации муниципального образования о создании пунктов временного размещения и питания на территории муниципального образования;

распоряжение главы администрации поселения о пункте временного размещения и питания;

удостоверение начальника ПВР и питания;

приказ руководителя организации о назначении администрации ПВР и питания;

календарный план работы администрации ПВР и питания;

схема размещения ПВР и питания (поэтажный план);

схема оповещения и сбора администрации ПВР и питания;

схема связи и управления;

журнал учета прибывшего на ПВР и питания и убывшего эвакуируемого населения;

журнал принятых и отданных распоряжений;

формы донесений в эвакуационную комиссию;

телефонный справочник;

бирки, указатели, повязки.

Действия администрации ПВР и питания при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы ПВР и питания, где расписывается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

4. Состав и функциональные обязанности администрации ПВР и питания.

4.1. Состав пункта временного размещения и питания.

Приказом руководителя объекта, при котором создается пункт временного размещения и питания, утверждается штатно-должностной список администрации. Численность штата администрации ПВР и питания устанавливает руководитель объекта.

Все лица, входящие в штат администрации пункта временного размещения и питания, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

В штат администрации ПВР и питания входят (вариант):

начальник ПВР и питания

- 1 человек;

заместитель начальника ПВР и питания	- 1 человек;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	- 4 человека;
группа комплектования, отправки и сопровождения	- 4 человека;
группа ООП	- 3 человека;
стол справок	- 2 человека;
медпункт	- 3 (1 вр./2 м.с.) ;
пункт питания	- 3-4 человека;
комната матери и ребенка	- 2 человек;
федеральная миграционная служба	- 1 человек,
пункт психологической помощи	- 1 человек.

Личный состав ПВР и питания должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

4.2. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения и питания.

4.2.1. Обязанности начальника пункта временного размещения и питания.

Начальник ПВР и питания отвечает за подготовку к работе ПВР и питания, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации, за организацию работы всей администрации ПВР и питания. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и питания.

Начальник ПВР и питания подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуприёмной комиссии муниципального образования, руководителю организации, при которой создан ПВР и питания и работает в контакте с органом по ГО и ЧС муниципального образования.

Начальник пункта временного размещения и питания обязан:

а) при повседневной деятельности:

организовать разработку документации ПВР и питания;

обеспечить комплектование личным составом администрацию ПВР и питания;

разрабатывать и доводить порядок оповещения и сбора до администрации ПВР и питания;

организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР и питания по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

распределять обязанности между членами пункта временного размещения и питания, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению обязанностей при угрозе и при возникновении чрезвычайной ситуации;

принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР и питания;
провести инструктаж администрации ПВР и питания по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;
установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуприёмной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
организовать развертывание ПВР и питание в срок не превышающий «Ч» +04.00 часа;
организовать приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;
организовать первоочередное жизнеобеспечения пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации;
организовать поддержание общественного порядка;
организовать информирование эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации об обстановке;
представлять донесения о ходе приёма и размещении пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации в КЧС и ОПБ и эвакуприёмную комиссию муниципального образования;
организовать подготовку к отправке на пункты длительного проживания эвакуированного населения (по мере необходимости при сроке более 30 суток).

4.2.2. Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения и питания.

Заместитель начальника пункта временного размещения и питания отвечает за разработку документации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, за подготовку администрации ПВР и питания к работе, за развертывание ПВР и питания и непосредственно за работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и питания и является прямым начальником всей администрации ПВР и питания. В отсутствие начальника ПВР и питания он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР и питания обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить порядок развертывания ПВР и питания;
организовать разработку документации;
организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР и питания по вопросам приёма, регистрации и размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;
принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

участвовать в проведении инструктажа администрации ПВР и питания по вопросам приёма, регистрации и размещения пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации;

обеспечить развертывание ПВР и питания в срок не превышающий «Ч» + 04.00 часа;

организовать приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

осуществлять контроль ведения документации администрацией ПВР и питания;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для перевозки пострадавшего населения;

осуществлять руководство группой охраны общественного порядка, комнатой матери и ребёнка и медицинским пунктом;

организовать обеспечение пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации водой;

организовать обеспечение медицинской помощи пострадавшим в чрезвычайной ситуации;

представлять донесения о ходе приёма и размещении пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования.

4.2.3. Обязанности начальника группы встречи, приёма, регистрации и размещения пункта временного размещения и питания.

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения отвечает за встречу, приём, регистрацию и размещение пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и питания и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации встречи, приёма, регистрации и размещению пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы встречи, приёма, регистрации и размещения;

организовывать обучение личного состава группы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места и документацию группы;
организовать встречу, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;
организовать доведение информации до эвакуируемых об изменениях в обстановке;
докладывать начальнику ПВР и питания о ходе приёма и размещения прибывшего эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;
организовать подготовку списков пострадавшего населения при отправке их в пункты длительного проживания.

4.2.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения пункта временного размещения и питания.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за комплектование групп пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за отправку колонн и сопровождение членами группы (проводниками) к местам временного проживания пешим порядком и (или) автомобильным транспортом, за ведение учёта транспорта и его распределение для организованного вывоза пострадавших.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и питания и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации комплектования, отправки и сопровождению к местам размещения эвакуируемого населения;
организовать подготовку личного состава группы;
разработать документацию группы комплектования, отправки и сопровождения;
изучить порядок прибытия на ПВР и питания эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР и питания для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
изучить маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации;
принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;
распределять обязанности между личным составом группы;
подготовить рабочие места группы и документацию группы;

организовать комплектование, отправку и сопровождение пострадавшего населения в места временного размещения пешим порядком и автомобильным транспортом;

вести учёт выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождение членов группы (проводниками) к местам временного проживания;

вести учёт отправленного к местам временного размещения эвакуируемого населения;

докладывать начальнику ПВР и питания об отправке пеших и автомобильных колонн.

4.2.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения и питания.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка и обеспечение безопасности эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения на территории пункта временного размещения и питания.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР и питания и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации и обеспечению охраны общественного порядка;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы охраны общественного порядка;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места и документацию группы;

обеспечивать безопасность эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПВР и питания, и организованный выход эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения к местам временного размещения;

докладывать начальнику ПВР и питания об обстановке на объекте.

4.2.6. Стол справок пункта временного размещения и питания.

Дежурный(я) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР и питания. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и питания.

Дежурный(я) стола справок обязан(а):

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию стола справок;
иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, ближайших ПВР и питания, организаций, которые выделяют транспорт;

знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
готовить справочные документы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

подготовить рабочее место и документацию стола справок к работе;

организовать ведение адресно-справочной работы с эвакуированным населением, прибывшим из зоны чрезвычайной ситуации (о расположении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сбербанков, бытовых учреждений и т.д.)

4.2.7. Пункт психологической помощи пункта временного размещения и питания:

Психолог пункта психологической помощи отвечает за оказание экстренной психологической помощи населению, пострадавшему в чрезвычайной ситуации.

Психолог должен иметь соответствующую профессиональную квалификацию и уметь помочь пострадавшим справиться с возникшими эмоциональными реакциями. На психолога возлагается также информационно-психологическая поддержка родственников погибших и пострадавших при чрезвычайной ситуации. Психолог подчиняется начальнику ПВР и питания.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить назначение порядок работы всех структурных подразделений ПВР и питания;

изучить функциональные обязанности;

изучить алгоритм оказания экстренной психологической помощи при чрезвычайных ситуациях;

изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с чрезвычайными ситуациями;

осуществлять исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

своевременно прибыть по сигналу оповещения;

организовать работу по развёртыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;

выявлять источники психических нарушений у пострадавших в чрезвычайной ситуации, вести учёт особенностей их проявления;

осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в чрезвычайной ситуации;

вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного на ПВР и питания;

информировать начальника ПВР и питания о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

4.2.8. Медицинский пункт пункта временного размещения и питания.

Начальник (врач, фельдшер) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшему эвакуируемому населению из зоны чрезвычайной ситуации и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и питания, а так же прилегающей территории. Подчиняется заместителю начальника ПВР и питания.

Начальник медицинского пункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию медицинского пункта;

подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

знать номера телефонов приёмного отделения лечебного учреждения;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

своевременно прибыть по сигналу оповещения на ПВР и питания;

организовать работу по развёртыванию медицинского пункта;

оказывать медицинскую помощь заболевшему эвакуируемому населению, прибывшему из зоны чрезвычайной ситуации;

госпитализировать, нуждающихся эвакуируемых в лечебное учреждение;

осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений и прилегающей территории пункта временного размещения.

4.2.9. Комната матери и ребенка пункта временного размещения и питания.

Дежурные по комнате матери и ребенка ПВР и питания отвечают за:

приём регистрацию и оказание помощи женщинам, эвакуируемым с грудными и малолетними детьми;

своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей;

сохранность инвентаря и обеспечение чистоты в комнате матери и ребенка;

за соблюдение санитарно–эпидемиологического режима в комнате матери и ребенка;

организацию их отправку в места размещения.

4.2.10. Федеральная миграционная служба (представитель).

Дежурный стола федеральной миграционной службы отвечает за организацию работу по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации на ПВР и питания. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и питания.

Дежурный стола федеральной миграционной службы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию стола федеральной миграционной службы;
подготовить справочные документы федеральной миграционной службы;

уточнить порядок приёма лиц (эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации) заявлений по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ муниципального образования, эвакуприёмной комиссии, ближайших ПВР и питания, организаций (налоговые органы, военный комиссариат и т.д.), которые представляют информацию по вопросам миграционной службы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами управления ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

прибыть по оповещению на ПВР и питания;

подготовить документацию стола федеральной миграционной службы к работе с эвакуируемым населением в чрезвычайной ситуации;

по прибытии эвакуируемого населения на ПВР и питания из зоны чрезвычайной ситуации, осуществлять работу по приему от лиц заявлений по вопросам учёта утраченных паспортов гражданина и выдачи временных документов Российской Федерации;

вести адресно-справочную работу с эвакуированным населением, из зоны чрезвычайной ситуации, по вопросам федеральной миграционной службы;

докладывать начальнику ПВР и питания о количестве принятых заявлений от лиц (эвакуированного населения из зоны чрезвычайной ситуации), утративших паспорта гражданина Российской Федерации.

5. Организация питания в пунктах временного размещения и питания.

Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, положенных по нормам продовольственных пайков

в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

Разработку режима питания населения, а так же контроль за режимом питания возлагается на начальника ПВР и питания, его заместителя и начальника медицинского пункта.

Для населения, пребывающего в ПВР и питания, в зависимости от возраста устанавливается трех- или четырехразовое питание. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) целесообразно организовать в ПВР и питания, где преобладает взрослое население (старше 18 лет). Для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счёт суточной нормы. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР и питания. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется комиссиями и должностными лицами органа местного самоуправления при проведении проверок.

Приложение № 2
к постановлению администрации
«Цильнинское городское поселение»
от 12.03.2025 г. № 32

**Перечень организаций, создающих пункты временного
размещения и питания.**

№ п/п	Место размещения населения	Адрес, номера телефонов
1.	Муниципальное автономное учреждение "Цильнинский Центр Культуры и Sports" Цильнинского района Ульяновской области (по согласованию)	Адрес: 433600, Ульяновская область, Цильнинский район, р.п. Цильна, ул. Олега Кошевого, дом 4 Тел.: 8(84245) 31-3-90