



І.І. Мечников

Заснована  
4 липня 1931 року

# Дворічанський Край



Субота, 23 серпня 2014 року

№№67-68 (105480-105481)



**З Днем  
Незалежності України!**

**Шановні жителі Дворічанського району!  
Щиро вітаємо вас з Днем Державного Прапора  
України та Днем Незалежності України!**

Ця визначна дата навіки увійшла в історію молоді держави золотою сторінкою її біографії, започаткувала нову епоху в житті нашого народу, законодавчо закріпила його вікові демократичні прагнення до національного відродження, духовної свободи, економічного зростання, культурного піднесення.

У цей святковий день ми великою родиною маємо ще раз замислитися над тим, що таке Україна для кожного з нас, що таке українська нація та що треба зробити для того, щоб побудувати могутню державу.

Від усієї душі зичимо всім міцного здоров'я, щастя, добра і злагоди, достатку, миру, щедрої долі, подальших успіхів в усіх справах і починаннях заради процвітання української держави, добробуту її народу!

Нехай день прийдешній принесе вам світле почуття радості від усвідомлення власної причетності до будівництва нашого рідного дому, ім'я якому – Україна!

Голова районної державної адміністрації  
**В. КЛОЧАН.**

Голова районної ради  
**Г. ТУРБАБА.**



**Металлопластиковые окна**  
Жалюзи. Металлические двери любых размеров и отделки, а также межкомнатные двери. Замер, доставка, установка, гарантия.  
пгт. Двуречная, ул. 35-й Гв. Дивизии, 5 (Дом быта), 2-й этаж.  
Тел.: 097-192-59-83; 066-217-72-16.

**ВІТАЄ РАЙОННА РАДА!  
З Днем народження!**

**24 серпня – ПАВЛЕНКО Олену  
Петрівну, Рідкодубівського  
сільського голову.**

**МАГАЗИН  
«РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ»**

Магазин «Ритуальные услуги» предлагает товары ритуального назначения по ценам, ниже рыночных: гробы оббитые – от 300 грн.; кресты – от 50 грн.; памятники – от 380 грн.  
Предоставляем транспортные услуги. Оказываем услуги по захоронению (яма).

Магазин расположен по адресу: пгт. Двуречная, ул. 35-й Гвардейской Дивизии (автовокзал).  
Тел. 066-135-81-84 (круглосуточно).

**ВНИМАНИЕ!  
ЗАВОД МЕТАЛЛОПЛАСТИКОВЫХ  
ОКОН «ЭКИПАЖ»**

Немецкое качество, профессиональная установка, гарантия, замеры бесплатно.  
Скидки 10% на окна WDS.

Тел.: 066-218-03-81; 7-73-74.  
Дилерский офис завода: пгт. Двуречная, ул. 35-й Гв. Дивизии, торец здания магазина «1000 мелочей».

**Дорогі друзі! Щиро вітаю  
з Днем Державного  
Прапора України та Днем  
Незалежності України!**

Повага до держави, відчуття гордості за громадянство України, патріотизм та героїзм починаються передусім з поваги до державних символів. Синьо-жовтий прапор – це святиня нашого народу й символ волі, багатовікової боротьби народу за свободу та незалежність, за право самостійно обирати шлях розвитку власної держави.

Синь неба та золото пшеничних ланів – це символи миру, які поєднує наш прапор. І кожен громадянин України, дивлячись на прапори, що майорять на будинках та державних установах, саме сьогодні, у День Державного Прапора України, має пообіцяти собі жити і працювати так, щоб на нашій землі був мир, щоб наша держава була міцною та заможною!

\*\*\*\*\*

На долю народу України випало чимало випробувань. Проте тільки здолавши цей важкий шлях, ми зрозуміємо своє покликання та місце в історії. І тому для нас пам'ять про минуле, героїчні вчинки предків, патріотизм сучасників є джерелом невичерпного натхнення та віри у гідне майбутнє всіх, хто живе на українській землі.

Сьогодні від кожного залежить, якою бути Україні. Реформування усіх сфер життя єдиної незалежної держави вимагає від нас чіткої громадянської позиції та невтомної праці.

Як ніколи ми повинні бути єдиною згуртованою громадою заради того, щоб зберегти стабільність у нашому регіоні, щоб повернути мир на всю українську землю, щоб нащадки наші жили у вільній і демократичній країні, в якій людина є найвищою цінністю.

День Незалежності – свято державності та єдності. Об'єднавши зусилля влади та громади, ми обов'язково здолаємо усі труднощі і перепони на шляху побудови квітучої України. Зі святами!

**С. ЧЕРНОВ.**  
Голова Харківської обласної ради.

**Дорогі земляки!**

У новітній історії нашої країни 24 серпня займає особливе місце. Проголошення Акта незалежності України навіки увійшло золотою сторінкою в історію української держави, законодавчо закріпило вікові демократичні прагнення до свободи і національного культурного підйому. Тим самим ми не лише познайомилися своєю незалежністю, але й визнали початок нового етапу в розвитку держави, побудованої на законності, дотриманні громадянських свобод і підтримці суверенітету.

Відтепер основною метою держави стає громадянин, його благополуччя, успіх у справах та зростання добробуту. 24 серпня повинно нагадувати громадянам про те, що вони живуть в єдиній державі, процвітання якої залежить від кожного з нас.

Прийміть мої поздоровлення з цим важливим для нашої держави святом. Проведіть його в колі своїх рідних і близьких, бо сім'я – це основа держави, її цілісності і благополуччя! Бажаю миру та злагоди!

Щиро ваш, народний депутат України  
**Дмитро ШЕНЦЕВ.**

**“КОМП'ЮТЕРНИЙ СВІТ”**

Ноутбуки, комп'ютери, планшети...  
Телефони, смартфони, мобільні телефони, модеми: ADSL; 3G; CDMA...

Автомагнітоли, відеореєстратори, антирадари, телевізори, пілососи, електром'ясорубки...

**КАНЦЕЛЯРСЬКЕ ПРИЛАДДА, ГАЛАНТЕРЕЯ**

ПРАЦЮЄМО: Пн-Пт – 8.00-17.00,  
Сб – 8.00-12.00.  
ВИХІДНИЙ – неділя  
смт. Дворічна, вул. Радянська, 6  
(приміщення ПАТ “Укртелеком”)  
Тел.: 7-63-65; 050-302-52-38.

Наші інтерв'ю

# ПЕРШІ СТО ДНІВ



Розпорядженням виконуючого обов'язки Президента України Олександра Турчинова 30 квітня поточного року Віктора Івановича Клочана було призначено головою Дворічанської районної державної адміністрації, який відповідно до розпорядження голови Харківської ОДА Ігоря Балути від 14 травня 2014 року приступив до роботи.

Отже, минули перші 100 днів перебування Віктора Івановича на цій доволі клопітливій посаді. Напередодні вдалося поспілкуватися з **В.І. КЛОЧАНОМ** і розпитати його про деякі аспекти діяльності протягом стартового періоду.

– **Вікторе Івановичу, яким за ці сто днів Ви побачили район?**

– У перші дні на посаді довелось в ході ознайомлення з територією району та структурою господарств і сільських рад побачити привабливість та масштаби агропромислової галузі. Дворічанщина є сільськогосподарським регіоном. Досить вдалимими були погодні умови травня та червня, що значно покращило врожай цього року. День рік годує – це правило ще не вдалося нікому відмінити.

– **Позаду три місяці Вашого перебування на посаді. Чим вони були наповнені?**

– Ці сто днів минули як один. Аналізуючи, розумію, що це був час напруженої і

злагодженої роботи. За ці три місяці здійснено чимало робочих поїздок у села району, на особистому прийомі побували десятки жителів. Вдалося зробити аналіз стану справ в усіх галузях, визначити проблемні ділянки, намітити конкретні заходи для реалізації задуманого.

Мабуть, не буду оригінальним, коли скажу, що ці місяці були наповнені тривогою за майбутнє нашої держави. Мені, як нікому, довелося відчувати гостроту моменту сьогодення. Негарди загальнодержавного масштабу знайшли відбиток і в житті нашого району. І ми не стояли осторонь, а намагалися їх вирішити: це і допомога прикордонникам, переселенцям, і об'єднання блоків мостів, і збір коштів щодо акції «Одягни БТР» тощо. Неможливо спокійно ставитися до процесів мобілізації в державі. Ми повинні виконувати свій обов'язок перед нею і захищати її від всіляких посягань.

– **Які проблеми вважаєте найгострішими і які, на Ваш погляд, шляхи їх вирішення?**

– У цей нелегкий для всіх нас час потрібно замислюватися про майбутнє. Нас чекає складний опалювальний сезон 2014/2015 років, а тому ми вже сьогодні повинні до нього готуватися. У порівнянні з минулорічним

опалювальним сезоном на Харківщині планується скорочення на тридцять відсотків поставок природного газу, а значить всім нам потрібно знайти альтернативи цьому виду палива, зекономити тепло в домівках та у приміщеннях установ. А це – нелегке завдання, вирішувати яке потрібно починати вже сьогодні.

– **Чи можна дізнатися більш детально, як ідуть справи у бюджетній сфері?**

– Так, основне завдання районної державної адміністрації – це забезпечення функціонування гуманітарних та соціальних галузей, удосконалення бюджетного процесу та розвитку інших сфер.

Розгалужена мережа закладів освіти та централізований підхід до фінансування на одного учня не дає змоги забезпечити силами району у повному обсязі фінансування та утримання шкіл в районі. Навіть виплати відпускні та матеріальну допомогу на оздоровлення в цьому році не вдалося одноразово. Досить проблемними залишаються питання опалення шкіл та закладів охорони здоров'я.

– **Чи не пошкодували, що взяли на себе тягар турбот голови райдержадміністрації?**

– Як можна шкодувати за такими речами?! Не кожному випадає таке випробування у житті, й не спробу-

вати себе на такій посаді може тільки слабка духом людина. Використати свій шанс і довести собі, що ти чогось вартий – це завдання на найближче майбутнє.

– **Як би Ви охарактеризували соціально-економічне сьогодення району за такого нелегкого для держави періоду?**

– Виходячи з того, що Дворічанщина є сільськогосподарським краєм, виробництво агропромислової продукції є пріоритетним у реальному секторі економіки району. Відносини влади й сільгоспвиробників мають базуватися на трьох головних принципах: єдиній політиці на користь економічного зростання села, об'єднанні зусиль і на простому людському взаєморозумінні. Саме завдяки реалізації такої політики в районі було досягнуто помітних здобутків у розвитку агропромислового комплексу.

У заплановані строки завершили збирання ранніх зернових та зернобобових культур у районі. Намолочено 76,1 тис. тонн зерна за середньої врожайності 41,5 ц/га, що на 8,4 ц/га більше, ніж у минулому році.

Дворічанський район серед районів Харківської області є лідером щодо продуктивності корів у сільськогосподарських підприємствах. Надій на кожну корову за сім місяців поточного року в господарствах в середньому склав 5454 кг. За обсягами валового виробництва молока працівники тваринницької галузі району посідають друге місце на Харківщині.

Максимум зусиль за цей період доклали задля стабілізації та наповнення місцевого бюджету. Проведено ряд зустрічей з керівниками сільськогосподарських підприємств та органів місцевого самоврядування. Пошук резервів наповнення місцевого бюджету постійно триває. І виконання плану по доходах за перше півріччя 2014 року на 110,9% є цьому найпершим доказом.

– **За першої нашої з Вами зустрічі (після призначення на посаду голови Дворічанської райдержадміністрації) Ви акцентували увагу щодо подальшого розвитку спорту в районі. Ви зауважили, що молодь необхідно підтримувати...**

– Так, бо в ній – наше майбутнє. Закласти міцний фундамент нації можна тільки спільними зусиллями сім'ї та суспільства. А для цього необхідно загартовувати та фізично розвивати молодь з дитинства. В нашому районі для цього є всі можливості: функціонує прекрасний дитячо-юнацький клуб фізичної підготовки «Юність», де наявна непогана матеріальна база та підібраний досвідчений педагогічний тренерський персонал.

Чималу допомогу щодо розвитку спорту в районі надають керівники наших сільськогосподарських підприємств. Завдяки їх підтримці наша районна футбольна команда впевнено долає вгору щаблі обласної турнірної таблиці змагань, досить вдалі результати демонструють наші волейболісти.

Дякуємо нашим спонсорам та будемо сподіватися на подальші успіхи в цьому напрямку.

– **Які пріоритети Ви визначили у своїй діяльності?**

– Один із пріоритетних напрямів районної влади – підвищення рівня життя населення, кожної родини. А задля цього необхідно забезпечити надходження належних платежів до державного та місцевих бюджетів, своєчасну виплату заробітної плати та проведення розрахунків за оренду землі. Крім того, необхідно не забувати про пошук інвесторів для всіх галузей бюджетної сфери і господарського комплексу району. Необхідно продовжувати роботу щодо залучення інвесторів з метою розвитку інфраструктури Дворічанщини і створення нових робочих місць.

Важливим аспектом є формування у сільгосптоваровиробників психології цивілізованих власників у частині орієнтації діяльності на впровадження науково обґрунтованих норм ведення виробництва, оптимальної структури посівів, забезпечення соціальних прав та гарантій найманих працівників, перш за все – в отриманні достойної заробітної плати.

Подальшого розширення вимагає база оподаткування, яка не забезпечує вирішення нагальних проблем

функціонування гуманітарних галузей, де якість надання послуг останніми визначається розміром дотацій. Необхідно удосконалювати діючу систему фінансування робіт з будівництва та ремонту автомобільних доріг. Та чимало інших питань необхідно вирішити.

Дворічанська районна державна адміністрація і надалі буде тісно співпрацювати з органами місцевого самоврядування району, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, керівниками всіх ланок з тим, аби продовжити започатковані кроки щодо збереження власного потенціалу району, відновлення процесів нарощування виробництва, стимулювання інвестиційної діяльності.

– **Дякую за інтерв'ю. Напередодні державних свят – Дня Державного Прапора України та Дня Незалежності України, – що б Ви побажали жителям Дворічанщини?**

– Найголовніше – мирного неба над головою. І не має значення, де ми народилися, скільки нам років і якою мовою ми говоримо. Лише одне має вирішальне значення: наша ненька Україна і наше спільне майбутнє. І тільки разом ми можемо його змінити на краще.

Від усієї душі зичу всім жителям району міцного здоров'я, щастя, добра і злагоди, щедрої долі, подальших успіхів в усіх справах і починаннях заради процвітання української держави. Нехай серця наповнюються гордістю за нашу країну, прагненням до єдності та порозуміння, а наша плідна праця буде надійною запорукою щасливого майбутнього Дворічанського району!

\*\*\*\*\*

**Від автора.** Безперечно, в ході бесіди ми торкнулися лише частини питань, які нині хвилюють жителів Дворічанщини. Проте, якщо керівник району не тільки розповідає про них, а й активно бере участь у вирішенні проблем, йде на зустріч людям, допомагає їм, зрозуміло, що й вони довіряють йому.

Бесіду вів **Андрій ФОМІН**, член Національної спілки журналістів України.

## ЛЮДИНА З ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ

Мабуть, кожна людина вважає, що місто або село, де вона народилася і живе, – найкращий куточок землі. Та це й зрозуміло. Цей куточок єдиний і неповторний. Так завжди є для Івана Петровича Хавелова – керівника ФГ «Хавелов І.П.». Він не уявляє себе без турбот про рідний край, про його людей. Тож щороку робить все, щоб рідне село в цілому, і дитячий садок «Топольок» зокрема, стали кращими.

Так, цьогоріч І.П. Хавелов об'єднував подвір'я дитячого садка. Розпочали з відновлення старої доріжки. Тепер це доріжка з тротуарної плитки з бордюрами, які додали завершеності клумбам,

де квітнуть наші улюблені квіти – чорнобривці і троянди (придбані завдяки спонсорській допомозі І.П. Хавелова).

Іван Петрович також ініціатор ремонту і фарбування зняряддя спортивної майданчика. Відремонтовані і ворота, і металевий паркан. Не менше здивувалися, коли І.П. Хавелов придбав для дошкільного закладу морозильну камеру, пральну машинку і посудомийну машину. Про це працівники та вихованці закладу лише мріяли.

Ми Івана Петровича назвали б господарем. Він по-хазяйськи поміркував, як зробити селище Топольок красивим. І зробив: заасфальтував майданчик біля місцевого клубу,

розбив клумби, зробив доріжку і обов'язково зробить лави, на яких відпочиватимуть люди після трудової днини.

Це не просто людина, а людина з великої літери. Він постійно дбає про земляків і мріє, щоб його рідний куточок був найкращим і жили тут найщасливіші діти, наші діти.

Колектив дошкільного навчального закладу «Топольок» і жителі Пісківської сільради, всі батьки вдячні Вам, Іване Петровичу, за добро і турботи і бажають Вам здоров'я, процвітання та невпинного прагнення допомагати людям.

Завідуюча ДНЗ «Топольок» **І. СТРОЄВА**. Батьки: **Н. СТАРИКОВА, Л. БАЖУЛІНА, М. КОСОВА, Ю. СУЛАКОВА.**

## ТРИВАЄ ОПЕРАЦІЯ «ВРОЖАЙ-2014»

Куп'янський МВ повідомляє всіх жителів Куп'янського та Дворічанського районів про те, що до 19 вересня триватиме операція «Врожай-2014». Основним завданням заходів є попередження та викриття злочинів, пов'язаних зі збиранням врожаю зернових культур.

З початку операції «Врожай-2014» на 18 підприємствах були проведені перевірки звітності про хід сільськогосподарських робіт, здійснено 22 виїзди до сільських рад Куп'янського та Дворічанського районів для встановлення фактів розкрадання зернових культур. Під час одного з виїздів до однієї з сільських рад було виявлено факт крадіжки 29 мішків зерна мешканцем села Орлянка. Слідчим Куп'янського МВ ГУМВС України в Харківській області було відкрито кримі-

нальне провадження за ознаками ч. 3 ст. 185 (крадіжка) Кримінального кодексу України.

В рамках перевірок та проведення організаційно-практичних заходів щодо попередження та викриття злочинів, пов'язаних зі збиранням врожаю зернових культур, на території Куп'янської сільської ради був встановлений факт самовільного захоплення земельних ділянок посадовими особами загальною площею 383 га. Правоохоронці відкрили кримінальне провадження за ознаками ч. 1 ст. 197-1 (Самовільне зайняття земельної ділянки та самовільне будівництво) Кримінального кодексу України, проведено огляди самовільно зайнятих земельних ділянок, направлено запит до Управління сільгоспінспекції з метою встановлення суми завданих збитків.

**О. ДОЛЖЕНКО**, Начальник Куп'янського МВ, полковник міліції.



## ПРАЗДНОВАНИЕ ПРЕОБРАЖЕНИЯ ГОСПОДНЯ

Девятнадцатого августа Божественной литургией в храме Успения Пресвятой Богородицы началось празднование одного из двенадцати великих праздников года – Преображения Господня. Этот замечательный праздник свидетельствует о духовном прообразе человека, о его духовном совершенстве. Праздник Преображения Господня зовет нас, прежде всего, к изменению нашего внутреннего образа.

Сейчас это особенно удобно, потому что пост посвящается Богородице, и Сама Пресвятая Дева Мария станет Помощницей нам в нашем духовном совершенствовании.

По окончании Божественной литургии настоя-

тель храма о. Александр освятил плоды нового урожая. Он поздравил православных жителей пгт. Двуречная с пожеланием всем здоровья духовного и телесного, любви, мира в семьях и на Украине!

В этот же день в Колодязном у часовни преподобного Сергия Радонежского был отслужен водосвятный молебен и освящены плоды.

В день этого великого христианского праздника жители Таволжанки отмечают день села. Празднования начались, как и должно по доброй православной традиции, с молитвы у строящегося храма Архистратига Михаила. По окончании молебна, освятив воду и принесенные православными жителями плоды,



священник обратился к присутствующим с призывом молиться о благополучии села, о мире, о собственном спасении.

Слова молитвенной благодарности прозвучали и в

адрес генерального директора ООО «Купянск-Агроинвест» М.О. Тумасяна, который в такое сложное время нашел силы и средства для строительства храма, понимая, что духовное оздоровление населения и воспитание молодёжи в духе православных традиций необходимы для существования современного общества.

Сделаем же себя достойными видеть Фаворский Свет Преображения Господня через таинство покаяния, через очищение себя от грехов и вместе с церковью воскликнуть: *Да возсияет и нам, грешным, Свет Твой присносущный, молитвами Богородицы, Светодавче, слава Тебе!*

**Татяна СВИРИДОВА.**  
Свято-Успенский храм пгт. Двуречная.



### СОТВОРИТЕ МИЛОСТЫНЮ!

Община храма Успения Пресвятой Богородицы пгт. Двуречная обращается ко всем руководителям промышленных, сельскохозяйственных и торговых предприятий, к жителям посёлка Двуречная и Двуречанского района за благотворительной помощью на капитальный ремонт здания храма. Внести свой вклад можно по адресу: ул. Купянская, 2, Свято-Успенский храм или ПриватБанк р/р 26000060385483 МФО 351533 код ЄДРПОУ 25466834.

**ДА НЕ ОСКУДЕЕТ РУКА ДАЮЩЕГО!**

#### Вопросы священнику

На ваши вопросы отвечает настоятель Свято-Успенского храма пгт. Двуречная о. Александр Свиридов.

**Вопрос:** Как молиться о детях, которым трудно дается учеба?

**Ответ:** Св. Прп. Сергей Радонежский – покровитель учащихся. Накануне нового учебного года во многих храмах будет служить молебен, который так и называется: «Молебное пение при начатии учения отроков». Родители, бабушки, дедушки ведут в церковь своих ребятишек перед учебным годом причаститься Святым Христовым Таин и испросить Господа «ниспослать Духа премудрости и разума, и отверзти ум и уста и просветити сердца» своих детей.

Благословение Божие, нисшедшее на молящихся учеников, помогает им в учебе, укрепляет их силы. Освящение начала учебного года есть свидетель-



ство, прежде всего, нашего упования на Бога, нашей веры в то, что ничего не происходит с нами без Его святой воли. Но и мы готовы приложить все свои силы, умения и старания в учении. Советую родителям заранее узнать в храме, прихожанам которого вы являетесь, о времени вышеуказанного Богослужения.

В храме Успения Пресвятой Богородицы 31 августа по окончании Божественной литургии будет отслужен молебен на начало нового учебного года.

## НА ХАРКІВЩИНІ ВІДРЕМОНТУЮТЬ КОТЕЛЬНІ, АЛЕ ВВЕДУТЬ ОБМЕЖЕННЯ НА КОРИСТУВАННЯ ГАРЯЧОЮ ВОДОЮ І ЗМЕНШАТЬ ТЕМПЕРАТУРУ В БУДИНКАХ



зачинив Василь Хома. Крім того, 55 котельнь будуть переведені на альтернативне паливо.

Також, за словами Хоми, будуть замінені газові котли в тих котельнях, де є така необхідність. Ці заходи дадуть можливість скоротити ліміти споживання газу в області на 4,9%.

Крім цього, віце-губернатор підкреслив, що переведення Харківської ТЕЦ-5 на споживання енергоносія за схемою 50% газу – 50% мазуту (зараз працівники ТЕЦ використовують тільки газ) дасть 11% економії газу.

Серед організаційних заходів розглядається питання про введення обмежень на користування гарячою водою в опалювальний сезон, що дозволить заощадити більше 16% газу. Мова про школи і лікарні не йдеться. «У всіх областях та обласних центрах вже практично відключено гаряче водопостачання. Тільки в Харківській області не відключено. Але якщо виникне необхідність відключити гарячу воду напередодні опалювального сезону, ми будемо змушені піти і на це, щоб забезпечити економію газу», – підкреслив віце-губернатор.

Ще серйозну економію, за словами Хоми, дасть

зниження температурного режиму в житлових будинках. «Ви знаєте, що санітарна норма в житлових приміщеннях – плюс 18 градусів, в куткових кімнатах – плюс 21. Ми розглядаємо варіанти зменшити ці показники на два і три градуси відповідно. Але температурний режим в лікарнях, де є діти, тяжкохворі, залишимо на рівні 24 градуси, в решті медустанів – 21 градус», – пояснив Василь Хома.

Крім того, заступник губернатора зазначив, що можливість скорочення опалювального сезону дала б також велику економію щодо споживання газу. «Але тут необхідні законодавчі зміни. Якщо була б можливість скоротити опалювальний сезон на 30 днів і починати його з 1-го листопада, а закінчувати 31-м березня, то такий би захід дав істотну можливість заощадити газ», – підкреслив віце-губернатор.

«Загалом ліміти споживання газу введені, виходячи з реальної ситуації, при цьому, враховуючи мінімальний відсоток перестраховки. Думаю, ситуація не погіршиться, і ліміти газу не будуть ще більш жорсткими», – додав Василь Хома.

За матеріалами сайту <http://kharkivoda.gov.ua>

## ВСТАНОВЛЕНО ВІЙСЬКОВИЙ ЗБІР

З 3-го серпня 2014 року набрав чинності Закон України від 31 липня 2014 року № 1621 «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів» (далі – ПКУ), яким, зокрема, встановлено військовий збір. Військовий збір встановлюється тимчасово, до 1-го січня 2015 року (п. 16 прим. 1 підр. 10 р. XX ПКУ від 2 грудня 2010 року № 2755-VI із змінами і доповненнями).

Ставка військового збору становить 1,5 відсотка від об'єкта оподаткування (п.п. 1.3 п. 16 прим. 1 підр. 10 р. XX ПКУ від 2 грудня 2010 року № 2755-VI із змінами і доповненнями). Об'єктом оподаткування військовим збором є доходи у формі заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат або інших виплат і винагород, які нараховуються (виплачуються, надаються) плат-

нику у зв'язку з трудовими відносинами та за цивільно-правовими договорами; виграшу в державну та недержавну грошову лотерею, виграш гравця (учасника), отриманий від організатора азартної гри (п.п. 1.2 п. 16 прим. 1 підр. 10 р. XX ПКУ від 2 грудня 2010 року № 2755-VI із змінами і доповненнями).

Відповідно до п.п. 1.1 п. 16 прим. 1 підрозділу 10 Розділу XX Податкового кодексу України платниками військового збору є особи, визначені п. 162.1 ст. 162 ПКУ. А саме:

- фізична особа – резидент, яка отримує доходи як із джерела їх походження в Україні, так і іноземні доходи;
- фізична особа – нерезидент, яка отримує доходи з джерела їх походження в Україні;
- податковий агент.

Оскільки Закон України від 31 липня 2014 року № 1621 «Про внесення змін до Податкового кодек-

су України та деяких інших законодавчих актів України» набрав чинності з 03.08.2014 р. і податковий агент зобов'язаний при нарахуванні доходів (визначених у п.п. 1.2 п. 161 підрозділу 10 Розділу XX Перехідних положень Кодексу) утримати військовий збір, то нараховані до 03.08.2014 доходи, але виплачені після 03.08.2014, не підлягають оподаткуванню військовим збором.

#### Реквізити для сплати військового збору:

Отримувач – УДКСУ в Двурічанському районі; код ЄДРПОУ отримувача – 37948332; банк отримувача – ГУДКСУ у Харківській області; МФО – 851011; розрахунковий рахунок – 31111063700185; код платежу – 11011000.

**І. ГРИГОРЕНКО.**  
Заступник начальника – начальник Двурічанського відділення Куп'янської ОДПІ.

#### СПІВЧУТТЯ

Токарівська сільська громада висловлює глибоке співчуття генеральному директору ПСП «Виселок» Василю Володимировичу Акулову з приводу тяжкої втрати – смерті матері **Марії Василівни АКУЛОВОЇ**. Поділяємо Ваше горе, сумуємо разом з Вами, підтримуємо у годину скорботи.

#### СОБОЛЕЗНОВАНИЕ

Акулову Василю Владимировичу, а также его семье друзья выражают соболезнование в связи с преждевременной кончиной матери – **АКУЛОВОЙ Марии Васильевны**.

ТВ ПРОГРАММА ТЕЛЕВИДЕННЯ ТВ

Table with 8 columns representing days of the week (ПОНЕДЕЛЬНИК, ВТОРНИК, СРЕДА, ЧЕТВЕРГ, ПЯТНИЦА, СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ) and rows listing TV programs with their start times and channels. Includes various news, entertainment, and sports programs.

УВАГА! Ціна розміщення оголошення: 1 см. кв. друкованої площі - 2 грн. (на першій сторінці - 2,50 грн.); в загальному блоці (до 25 слів) - 25 грн.; в окремому (до 25 слів) - 30 грн. Привітання на першій сторінці - 50 грн. При розміщенні реклами строком більше одного місяця діють знижки.

**ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 27 червня 2014 року № 164

**«Про затвердження Регламенту Центру  
надання адміністративних послуг при  
Дворічанській районній державній  
адміністрації»**

Відповідно до статей 6, 25, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 11 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», з метою забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади, створення зручних і сприятливих умов під час отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації (додається).  
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови Дворічанської районної державної адміністрації С.В. Міщенчука.  
3. Це розпорядження набуває чинності з дня його опублікування в районній газеті «Дворічанський край».

Голова районної  
державної адміністрації

**В.І. КЛОЧАН.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови  
Дворічанської районної  
державної адміністрації  
27 червня 2014 року № 164

**РЕГЛАМЕНТ**

**Центру надання адміністративних  
послуг при Дворічанській районній  
державній адміністрації**

**I. Загальна частина**

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації (далі – Центр), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

1.3. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;  
стабільності;  
рівності перед законом;  
відкритості та прозорості;  
оперативності та своєчасності;  
доступності інформації про надання адміністративних послуг;  
захищеності персональних даних;  
раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;  
неупередженості та справедливості;  
доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про Центр надання адміністративних послуг Дворічанської районної державної адміністрації та цим Регламентом.

**II. Вимоги до приміщення,  
в якому розміщується Центр**

2.1. Центр розміщений в центральній частині смт. Дворічана. На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Центру та графіком його роботи.

Графік роботи Центру затверджується головою Дворічанської районної державної адміністрації з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до Центру облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до будинку, в якому розташований Центр, території є місце для безоплатної

стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

2.2. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками Центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Центру.

Відкрита частина включає:

сектор прийому;  
сектор інформування;  
сектор очікування;  
сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщена на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву). Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

2.3. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.

2.4. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг. У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі можливості – інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.5. Сектор очікування розміщується в приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до Центру протягом дня, та облаштовується в достатній кількості стільцями тощо. Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, які мають проблеми із зором.

2.6. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення на території Дворічанського району та роботи адміністраторів Центру.

2.8. На інформаційних стендах, а також інформаційних терміналах (у разі їх наявності) розміщується інформація, зокрема, про: найменування Центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти; графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні); перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг; бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення; платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг; супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру; прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти; користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності); користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності); положення про Центр;

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

2.11. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення інформаційних листів на стендах та на офіційному веб-сайті Дворічанської районної державної адміністрації.

2.12. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у Центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо представниками таких суб'єктів.

**III. Інформаційна та технологічна  
картки адміністративних послуг**

3.1. Інформаційні і технологічні картки розробляються та затверджуються суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

3.2. Зміни до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг вносяться суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.3. Дворічанська районна державна адміністрація, а також керівник Центру можуть вносити суб'єкту надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.4. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує Дворічанську районну державну адміністрацію, а також керівника Центру, готує відповідні зміни до інформаційних та/або технологічних карток згідно з вимогами законодавства та цього Регламенту.

**IV. Робота інформаційного  
підрозділу Центру**

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності) консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ Центру також: інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру; консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору; надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.2. Дворічанська районна державна адміністрація створює та забезпечує роботу окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 8 розділу другого цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і повною. Інформація в окремому розділі на веб-сайті Дворічанської районної державної адміністрації має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.4. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

**V. Керування чергою в Центрі**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою терміналу в такій сис-

темі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоналізовану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

5.3. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру та/або електронної реєстрації на веб-сайті Дворічанської районної державної адміністрації. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

5.4. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

**VI. Прийняття заяви та інших  
документів у Центрі**

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів (результату надання адміністративної послуги; далі також – вихідний пакет документів) здійснюється виключно у Центрі.

6.2. Прийняття від суб'єкта господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (перетворення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюється відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центр особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, в передбачених законом випадках, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

6.4. У разі, якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його/її повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

6.5. Адміністратор Центру перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилок при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє суб'єкта звернення про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні. Всі виправлення під час прийняття вхідного пакету документів підтверджуються підписом суб'єкта звернення.

6.6. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.7. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів (додаток 1), у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

6.8. Суб'єкту звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу – в електронній формі.

6.9. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.10. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації у



(Закінчення, початок на стор. 5)

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови  
Дворічанської районної  
державної адміністрації  
27 червня 2014 року № 164

### РЕГЛАМЕНТ

#### Центру надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації

паперовій та/або електронній формі (додаток 2). Після внесення даних справи присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

6.11. У разі, коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єкту звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

6.12. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.13. Інформацію про вчинені дії адміністратора Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

#### VII. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених розділом VI цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передає відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше, ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

7.3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру.

7.5. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийняті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

#### VIII. Передача вхідного пакета документів суб'єкту звернення

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вхідний пакет документів та передає його до Центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вхідного пакета документів повідомляє про результат надання адміні-

стративної послуги суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єкту звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вхідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вхідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У разі, коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єкту звернення.

8.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема, заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені Дворічанської районною державною адміністрацією, зберігається у Центрі.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

*Керівник апарату*

*Дворічанської районної державної адміністрації*

**I. М. ШАРЕНКО.**

### ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27 червня 2014 року № 165

#### «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації»

Відповідно до статей 6, 25, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», з метою створення доступних і зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод, законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови Дворічанської районної державної адміністрації С.В. Міщенчука.

3. Це розпорядження набуває чинності з дня його опублікування в районній газеті «Дворічанський край».

*Голова районної*

*державної адміністрації*

**В. І. КЛОЧАН.**

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови  
Дворічанської районної  
державної адміністрації  
27 червня 2014 року № 165

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про Центр надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг

при Дворічанській районній державній адміністрації (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації.

2. Центр – це постійно діючий робочий орган Дворічанської районної державної адміністрації.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається головою Дворічанської районної державної адміністрації.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та цим положенням.

5. Основними завданнями Центру є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

6. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Дворічанською районною державною адміністрацією.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається Дворічанською районною державною адміністрацією та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

7. У Центрі за рішенням Дворічанської районної державної адміністрації також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень районної державної адміністрації.

8. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

9. Складовою частиною Центру, утвореного при Дворічанській районній державній адміністрації, є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Дворічанської районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Дворічанської районної державної адміністрації.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Дворічанською районною державною адміністрацією.

12. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

13. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлен-

ня про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

14. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

15. З метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення Центру у структурі Дворічанської районної державної адміністрації утворюється відповідний структурний підрозділ, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності Центру.

16. Центр очолює керівник структурного підрозділу Дворічанської районної державної адміністрації, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності Центру, що відображається в положенні про структурний підрозділ. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади головою Дворічанської районної державної адміністрації.

17. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові Дворічанської районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим положенням.

18. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

19. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Центр не рідше, ніж два рази на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням Дворічанської районної державної адміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного бюджету.

*Керівник апарату*

*Дворічанської районної державної адміністрації*

**I. М. ШАРЕНКО.**

# СТРО ПРОГНОЗ

25-31 августа

**ОВЕН (21.03-20.04)**

Старайтесь не допускать разрастания ссор и конфликтов, не срывайтесь на близких людях. Взрывы вашей страсти способны вызвать у второй половины лишь недопонимание. В выходные дни попробуйте изменить свой образ жизни, найдите новые увлечения.

**ТЕЛЕЦ (21.04-20.05)**

Это неделя потерь. Вы раскроете какой-то обман. На вас беспричинно навалится хандра в выходные. Ваше настроение может окончательно испортиться, если вы не встретите человека, который заставит вас позабыть о неприятностях.

**БЛИЗНЕЦЫ (21.05-21.06)**

Своим игривым настроением в начале недели вы можете вызвать раздражение у слишком серьезных людей. Возможен неприятный разговор с начальством, но он способен принести вам пользу. Вы можете узнать о предательстве близких. В выходные должны исполниться заветные мечты.

**РАК (22.06-22.07)**

Неделя будет отмечена важными переменами, но омрачена получением неприятных известий. Постарайтесь окончить незавершенные дела и расстаться с ненужными вещами. В выходные ваши отношения с друзьями подвергнутся проверке на прочность.

**ЛЕВ (23.07-23.08)**

Вы сможете проявить себя и в профессиональной деятельности, и в любовных отношениях. Все будет прислушиваться к вашему мнению. Ваши просьбы и желания будут выполнены. Вы получите неожиданные известия. Выходные рекомендуются посвятить активному семейному отдыху.

**ДЕВА (24.08-23.09)**

Возможно неожиданное возникновение бытовых проблем. Даст о себе знать очень старый, почти уже забытый конфликт. Неожиданное желание перемен в выходные может обернуться против вас.

**ВЕСЫ (24.09-23.10)**

У вас могут завязаться новые связи с деловыми партнерами, которые окажутся весьма прочными. Ваше везение приведет к тому, что вы окажетесь на высоте. Постарайтесь не конфликтовать с сослуживцами. В выходные воздержитесь от походов в гости.

**СКОРПИОН (24.10-22.11)**

Возможна мелкая, но неприятная потеря. Вы можете получить неожиданные неблагоприятные известия, за которыми могут последовать важные перемены. Не переключайтесь свои финансовые дела на других, иначе вас ждут убытки. В выходные завершите давно начатые дела.

**СТРЕЛЕЦ (23.11-21.12)**

Вам будет полезно выслушать советы понимающих людей, а также выполнить свои старые обещания и заплатить долги. Не рекомендуется назначать важные встречи. Неделя принесет оживление в делах. В выходные вероятны конфликты с родственниками.

**КОЗЕРОГ (22.12-20.01)**

Существует опасность совершить фатальную ошибку. В вашей жизни начнется подъем – готовьтесь к новым знакомствам, в том числе и романтическим. Старайтесь не выяснять отношений и не вступайте в противостояние с окружающими в выходные.

**ВОДОЛЕЙ (21.01-20.02)**

Не принимайте важные решения в начале недели. Многие накопившиеся вопросы разрешатся выгодно для вас. Вы не сможете заниматься скучной работой из-за романтического настроения. В выходные память может подвести вас – вы забудете свои обещания или договоренности.

**РЫБЫ (21.02-20.03)**

Вам повезет во всех делах. Вы одержите победу над неприятелями. Еще это хорошее время для того, чтобы пополнить или вообще сменить весь свой гардероб. Полезным и радостным будет свидание с родственниками и друзьями. Выходные подходят для занятия творчеством.

**Ответы на сканворда**

№№ 65-66

**По горизонтали:** Оканье. Луго. Гнусав. Феба. Шоколад. Львов. Сапоги. Ара. Дир. Наказ. Квота. Пион. Хаэн. Ауха. Трап. Пикколо. Альт.

**По вертикали:** Долг. Осадки. Кунак. Пиво. Агу. Оборона. Снос. Ушиб. Афина. Медведь. Хатка. Вакса. Рол. Агора. Эмаль. Вазон. Пот.

# КАЛЕЙДОСКОП

## СКАНВОРД

Мощный микроскоп	Казачий офицерский чин	Ребро свода	Столица Сахи	Судья, свистящий на стадионе	Массивная опора здания	Изобретатель эскалатора
Опекун группы студентов	Денежная единица Филиппин	Приказ цирковой зверюге	В наш дом его приносит батарея	Писатель... Кар-ролл	Торговое предприятие	Полный цикл лекций
Звено гусеничной цепи	Сон-триплер	Умелец (разг.)	Чрево другими словами	Ваще улет!	Вторая по величине после Вислы	Полуденный перекус
"Хулиганская" рубашка	Жил в юрском периоде	Жидкий галоген	Малайский буйвол-липут	Передняя часть туфельки	Управительница монастыря	Марка немецкого автомобиля
Библейский предель	Августейшая...	Плодовый кустарник	Звучный раздел физики	Пышная отделка ворота	Верхнее бопото	Муза, мать Лилана
Актёр "Маленький Будда" (имя)	Зуб, следующий за резцом	Тунец на комочке риса	Опора рельса	"Царица" казино	Ароматная добавка к чаю	Видоизменённый кислород
Указующий палец	Знамя ратников	Измельчение материала	Незеркальный карп	Прилавок разносчика	Город в Чукотском АО	Курорт в Бельгии
Новая валюта Старого Света	Канделяки или Тернер	Источник "птичьего меха"	Кафтан на Руси			

## АНЕКДОТЫ

Разговаривают четыре приятеля. Один из них говорит:

– А давайте все поделимся! Петя – колбасой, Вовка – пивом, а Сашка – чипсами!

– А ты чем поделишься?  
– Как чем? Я уже поделился – идеями!

– Почему женщины так много времени и средств тратят на внешний вид, а не на развитие интеллекта?

– Потому что слепых мужчин гораздо меньше, чем глупых.

– Что ты больше любишь – вино или женщин?

– Это зависит от года изготовления...

Возвращаются мужики с охоты.

– Да-а, не пошла сегодня чего-то охота!

– Да-а-а... То ли утки высоко летали, то ли мы собаку низко подбрасывали...

Комар, укусивший пьяного рыбака, потом ещё два часа рассказывал ему про свою тяжёлую жизнь.

Внук из города приехал к деду в деревню. После того как дед показал все хозяйство, внучок заскучал. Дед и говорит:

– Почему бы тебе не взять собак и ружьишко и не сходить в лес пострелять?

Внук обрадовался и пошел. Через час вернулся, возбужденный:

– Дед, а у тебя еще собаки есть?

– Я не хочу выходить замуж за такого змота, как ты! На, забирай свое кольцо!

– А где коробочка?

### Рецепт от читателя

#### РЫБА «НАВЕСЕЛЕ»

На хорошем застолье и рыба навеселе!.. Разнообразьте праздничный стол оригинальной рыбной закуской.

#### Ингредиенты

- филе рыбы (хек, минтай) – 0,5 кг;
- крабовые палочки – 100 г;
- сыр твердых сортов – 100 г;
- пиво – 100 мл;
- яйца – 2 шт.;
- мука – 100 г;
- масло сливочное – 200 г;
- лимон – 0,5 шт.;
- соль, перец черный молотый – по вкусу;
- масло растительное – для жарки.

#### Приготовление

Кусочки филе отбить, посолить, поперчить и сбрызнуть лимонным соком. Оставляем на 15 минут.

На середину каждого отбитого куса рыбы кладем половинку крабовой палочки. Трем сыр и посыпаем сверху. Затем сворачиваем трубочкой.

Приготовим кляр. Берем пиво и добавляем в него муку, желтки, немного сливочного масла, соль, перец, тщательно все перемешиваем и осторожно вводим взбитые белки.



Затем берем трубочки и макаем в кляр. Поджариваем на разогретом растительном масле до образования корочки.

Наша рыба «навеселе» готова! Приятного всем аппетита и новых кулинарных открытий!

#### Полезный совет

Филе рыбы, в отличие от мясного филе, необходимо отбивать осторожно, чтобы оно не превратилось в кашу. Делать это нужно легкими движениями через целлофановый пакет деревянным молоточком.

Л. Съедобная.

## НЕВЕРОЯТНО, НО ФАКТ

● Каждый день на YouTube загружается видео, по времени эквивалентное 16 годам.

● Каждый месяц загружается 6 миллиардов часов записанной человеческой истории.

● Самое большое количество детей, рожденных одной женщиной, составляет 88.

● В Англии проживает миссис, которая может спать по две недели.

● В XII веке в ходе войны германский король позволил женщинам беспрепятственно покинуть город и унести с собой, что

пожелают. Находчивые жены вынесли из города своих любимых мужей.

● Общий вес бактерий, живущих в организме человека, составляет два килограмма.

● Некто Э. Гаон дословно помнил 2500 прочитанных им книг.

● Начиная с тридцатого года жизни, у человека уменьшаются основные размеры мозга.

● У мужчин вес мозга максимален в 20-29 лет, у женщин – в 15-19.

www.infoniac.ru

### Просто, доступно, эффективно

#### УМЕЕТЕ ЛИ ВЫ ТОЧИТЬ САДОВЫЙ НОЖ?

Сущность точилки ножа – в умении правильно поставить фаску («завал»). Чтобы правильно наточить нож, надо иметь навык в том, как держать клинок по отношению к камню и как держать руки, чтобы фаска была наточена под одним градусом уклона. Изучение приемов точилки ножей дается не сразу и требует весьма кропотливой тренировки рук.

Есть несколько конфигураций садовых ножей. Все они отличаются большим или меньшим закруглением конца клинка и рассчитаны на срез «к себе и в сторону». Конфигурация садового ножа требует особых приемов точилки.

Для точилки садового ножа нужен полукруглый точильный камень. Нож в левой руке держат на каком-либо твердом предмете. Точить начинают с правой стороны и делают здесь фаску. Оселком действуют, как напильником, двигая его строго перпендикулярно плоскости острия (см. рисунок). Особенно тщательно надо точить конец клинка. При каждом движении оселка на последних двух сантиметрах клинка надо увеличивать плавность движения и снижать давление руки на клинок.

Левая сторона у садового ножа плоская, и ее точат «впритир» на плоском точильном камне. После заточки клинка его шлифуют камнем типа «арканзас» или шлифовальным полукруглым мелкозернистым камнем. На ремне садовый нож обычно не правят.

Положение точильного камня при заточке садового ножа; сверху – сечение точильного камня.

www.sovdommaster.ru



Нещодавно у столиці Литви відбувся міжнародний турнір EEVZA U18 серед юнаків та дівчат. (EEVZA – це східна зона європейської зональної асоціації при європейській конфедерації волейболу, під егідою якої проводяться відбіркові турніри для світових та європейських волейбольних змагань). Турнір пройшов на чудово обладнаному пляжному стадіоні, розташованому в самому центрі Вільнюса, на березі річки Неріс.

Шістнадцять пар юнаків з Вірменії, Білорусі, Естонії, Росії, Латвії, України та Литви, враховуючи міжнародний рейтинг гравців, були розподілені у чотири групи. На груповому етапі (в суботу) команди зіграли між собою і, враховуючи місяця, які посіли, на наступному етапі були розташовані в турнірній сітці на 16 ко-



манд, де вже в неділю грали на вибування.

Вихованець дворічанського волейболу Володимир Куц разом з харків'янином Валентином Луговим під турнірною назвою «Україна-3» були посіяні у третю групу до команд «Білорусь-2», «Естонія-1», «Росія-2». Розпочали свій міжнародний дебют наші хлопці грою проти росіян, в якій поступилися у двох сетах (21:17, 22:20). Згодом дали бій на-

ступному супернику – команді Естонії. Тут поступилися у трьох сетах. У заключній грі групового етапу хлопців «пішла гра», і вони в двох сетах здолали білорусів (17:21, 12:21), які, у свою чергу, здолали естонців та росіян.

Таким чином, у другому етапі українцям довелося грати з командою «Литва-1», гравці якої мали найвищий рейтинг у цьому турнірі. У своїй першій групі господарі турніру впевнено переграли хлопців з Вірменії та Естонії й у трьох сетах «розібралися» з командою Латвії.

Гра розпочалася о дев'ятій годині. До середини стартового сету між командами була рівна боротьба, а згодом литовці почали збільшувати відрив і за рахунку 19:15, мабуть, вирішили, що перший сет вже виграно. Та саме у цей час «полетіла» подача у В. Куца, і рахунок перетворився на 19:19, що додало нашим хлопцям впевненості. І вони

«дотиснули» суперника – 20:22. В наступному сеті господарі майданчика з самого початку стали грати на максимумі й впевнено записали сет на свій рахунок (21:15). А українці, які дали супернику «випустити пару», у третьому сеті безпомилково зіграли у захисті і здобули впевнену перемогу в сеті та грі (9:15).

Такі перемоги забирають чимало сил, яких і не вистачило в наступній грі за вихід до півфіналу проти команди «Росія-3». Тут хлопці змогли нав'язати боротьбу тільки у другому сеті (12:21, 17:21).

Отже, завершили турнір на п'ятому місці. Проте наша пара – Володимир Куц та Валентин Луговий – не тільки обійшла всіх своїх суперників по третій групі, а й з кращим результатом серед трьох українських команд на цьому турнірі здобула рейтингові бали для себе і для вітчизняної збірної.

**В. ДОМНІН.**



### КОЛОДЯЗНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ДВОРІЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ XXXII сесія VI скликання РІШЕННЯ

від 19 серпня 2014 року № 347-VI  
«Про спільну власність територіальної громади  
Колодязненської сільської ради»

Відповідно до рішення сільської ради від 25 жовтня 2013 року № 295-VI «Про порядок управління майном, що перебуває у комунальній власності», Закону України «Про оренду державного та комунального майна» та статей 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сільська рада

#### ВИРІШИЛА:

1. Передати в оренду об'єкти спільної власності територіальної громади Колодязненської сільської ради згідно з додатком.

2. Голові сільської ради забезпечити вжиття заходів щодо передачі в оренду зазначених у додатку цього рішення об'єктів у порядку, передбаченому чинним законодавством України та локальними нормативно-правовими актами сільської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціального розвитку сільської ради, комунальної власності (Герасименко Л.С.).  
Сільський голова **О. ПЕРЕПЕЛИЦЯ.**

Додаток до рішення сесії Колодязненської сільської ради від 19.08.2014 року № 347-VI

#### Об'єкти спільної власності територіальної громади Колодязненської сільської ради, що підлягають передачі в оренду

№ з/п	Об'єкт оренди	Балансоутримувач	Місцезаходження об'єкта	Мета використання	Орендодавець
1	Частина нежитлового приміщення площею 18,5 м <sup>2</sup>	Колодязненська сільська рада	с. Колодязне, вул. Радянська, 5а	Для розташування мобільного зв'язку	Колодязненська сільська рада

Сільський голова

**О. ПЕРЕПЕЛИЦЯ.**

Двадцять четверте серпня можна вважати днем народження чіпсів. Саме цього дня у 1853 році Джордж Крам, який працював шеф-кухарем у ресторані готелю «Moon's Lake Lodge», приготував картопляні чіпси. Місцем народження цієї улюбленої багатьма страви є містечко Саратога-Спрінгс, яке у штаті Нью-Йорк.

### ДЕНЬ НАРОДЖЕННЯ ЧІПСІВ

Створення чіпсів сталося випадково. Один із відвідувачів ресторану відмовився їсти подану йому смажену картоплю, оскільки, за його словами, шматочки були надто товсто нарізані. Розлючений кухар Крам подрібнив картоплю в кружечки завтовшки з паперовий лист, присипав

їх сіллю і обсмажив в олії.

На подив самого шеф-кухара клієнт просто не зміг приховати захоплення від цієї страви. Оцінивши винахід свого кухаря, ресторан включив чіпси в меню під назвою Saratoga Chips, що в перекладі означає «саратогські лусочки». Це був триумфаль-

ний день народження чіпсів.

У 1890 році в Клівленді вперше почали продавати чіпси у вуличному фургончику. А через 36 років їх стали продавати вже в упаковках. До цієї пори популярність чіпсів із роками тільки збільшується. Тепер їх продають практично скрізь, приправляючи різними добавками.

beyond.ua

#### ПЕРЕДПЛАТА ТРИВАЄ

Передплатити «районку» у 2014 році можна, оформивши передплату у відділенні поштового зв'язку або у вашого листоноші до 20-го числа кожного місяця.

Наш індекс для населення – 61792

Вартість видання з доставкою:  
на один місяць – 5,15 грн.;  
на квартал – 15,45 грн.

#### МИНЕРАЛЬНІ УДОБРЕННЯ

Аммиачная селитра, нитроаммофоска, аммофос. ДОСТАВКА, РАЗГРУЗКА.

Любая форма оплаты.

Обращаться по тел.: 066-922-52-52;  
099-706-40-15; 067-100-84-04.

#### ТОВ «Глобал Інвест Системс» (сmt. Дворічна)

на постійну роботу потрібні підсобні робітники (чоловіки). Офіційне оформлення, транспортна доставка до місця роботи, гідна заробітна плата.

Звертатися за адресою: сmt. Дворічна, вул. 1 Кінна, 38 або за тел. 066-871-71-14.

Куплю телят віком від 20-ти днів до 6-ти місяців. Тел. 098-832-08-27.

Куплю корів, биків, коней – живою вагою. Тел.: 095-691-90-62; 098-044-92-46.

Куплю пшеницу – дорого. Тел.: 095-535-41-70; 093-204-00-38.

Загублене пенсійне посвідчення, серія ААЗ № 022012, видане управлінням ПФУ в Дворічанському районі та УСЗН Дворічанської райдержадміністрації на ім'я Кутько Світлани Миколаївни 06.06.2013 р., вважати недійсним.

Куплю корову на молоко. Рассмотрю все варианты. Тел. 066-956-82-15.

Понадобились деньги? Могу купить монеты (юбилейные – СССР, дореволюционные и иностранные), бумажные деньги, награды и т.п. Только у законного владельца. Хватит держать дома то, что может принести Вам деньги! Тел. 097-626-57-79.

Куплю корів, биків, коней – живою вагою. Терміновий виїзд. Тел.: 066-750-59-58; 067-913-11-91.

Продам дубовые дрова (с доставкой). Тел.: 050-684-20-54; 098-746-19-76.

**КУПЛЮ КОРОВ, ТЕЛОК, БЫКОВ**  
096-900-78-70; 066-796-63-00

Куплю (дорого!) коров, быков, телок. Срочный выезд. Тел.: 096-979-74-63; 066-155-45-94.

Закупаем бычков от одного месяца до шести месяцев весом от 60 кг до 200 кг. Цена договорная. Обращаться по тел.: 096-207-84-34; 068-061-93-38.

Куплю корів, биків, телиць – живою вагою. Терміновий виїзд. Тел.: 098-895-02-66; 099-041-45-61.

#### МАГАЗИН

«Побутова техніка» «Будмен»  
Телевізори, холодильники, Будівельні матеріали, газові плити тощо. інструменти тощо.  
Термінал.

#### РИТУАЛЬНІ ТОВАРИ

#### ТА ПОСЛУГИ

Труни, хрести, вінки, пам'ятники. Транспортні послуги.

сmt. Дворічна, пров. Театральний, 4, магазин «Будмен», за територією ринку. ПП Філіпов.

Тел.: 099-286-76-92; 067-572-41-88.

#### «ДВОРІЧАНСЬКИЙ КРАЙ»

Засновники – Дворічанська районна рада та Дворічанська районна державна адміністрація Харківської області України. Свідоцтво про реєстрацію ХК № 515 від 21.11.97 р. Виходить по суботах. Ціна договірна.

Адреса редакції: 62702, сmt. Дворічна, вул. Радянська, 11.  
Адреса видавців: 62702, сmt. Дворічна, вул. Радянська, 8, районна рада, райдержадміністрація.

Індекс видання: 61792 (для організацій – 23459). Друк офсетний. Обсяг – 4 друковані аркуші. Набрано і зверстано в комп'ютерному відділі редакції газети «Дворічанський край», віддруковано: видавничий будинок «Балдрук», Харківська обл., м. Балаклія, вул. Жовтнева, 14. Тираж 2160. Зам. 122-34.

Редакція не завжди поділяє позицію авторів публікацій. За достовірність викладених фактів відповідальність несе автор. Рукописи не рецензуються і не повертаються. За зміст та достовірність інформації у рекламних публікаціях і оголошеннях відповідальність покладається на їх подавачів.

Редактор **А.Є. ФОМІН**  
ТЕЛЕФОН/ФАКС – (05750) 7-67-48  
E-mail: dk-gazeta@list.ru