



## Семейный конкурс

«Библиотека – волшебное место, где книгам не скучно, где нам интересно» - под таким названием МАУ библиотек «Престиж» совместно с комитетом по образованию Бердюжского района проводят районный конкурс семейного чтения.

Пройдет он в рамках празднования Года культуры, 70-летнего юбилея Тюменской области и 90-летия образования библиотечного дела в Бердюжском районе.

Участниками могут быть читающие семьи. Возраст детей - от пяти до пятнадцати лет. Количество членов команды - три-пять человек, обязательно участие взрослого.

Конкурс состоит из трех номинаций. «Ожившая история области» - необходимо написать эссе, рассказ, очерк, стихотворение или сочинение, в них рассказать о причастности своей семьи к истории Тюменской области: к открытиям, подвигам, повседневному труду и достижениям. Сопроводить материал фотографиями, рисунками или ксерокопиями документов.

Вторая номинация - «Гордость нашей семьи» - конкурс рисунков, на которых нужно изобразить тех, кем гордятся ваши родные.

И третья - «Книги из моего детства» - необходимо подготовить презентацию

или инсценировку любимого произведения.

Творческие работы принимаются до 15 марта в детской библиотеке.



## Преграды молодости нет!

С октября 2012 по октябрь 2013 года проходил областной конкурс профессионального мастерства «Библиотечная молодежь: стратегия лидерства». В нем принимали участие и молодые специалисты МАУ библиотек «Престиж» Бердюжского района.

Уже не первый год на базе центральной районной библиотеки работает молодежное объединение «Рассвет». С 2009 года члены объединения – постоянные участники всех проводимых в области слетов и фестивалей, неоднократно являлись призерами. Вот и прошлогодний конкурс не стал исключением. В номинации «Согревая теплом» за проект «Теплые встречи» наши библиотекари были награждены дипломом III степени и денежной премией.

«Этот год дал нас особенный не только потому, что объявлен Годом культуры, - сказала директор МАУ библиотек «Престиж» Елена

## Жизнь района

Витальевна Калинина. – Нынче мы будем отмечать 90-летний юбилей образования библиотечного дела в Бердюжском районе. У нас уже составлен обширный план мероприятий на 2014 год. И большая роль в его успешном претворении в

тей с ограниченными возможностями здоровья, посвященная 70-летию образования Тюменской области.

Олимпиада шла по нескольким возрастным группам в следующих номинациях: «Литературное творчество», «Технологическое творчество» и «Художественное творчество».

И вот, наконец, были подведены итоги. 17 февраля в Тюмени состоялась торжественная церемония награждения победителей, среди которых были и наши ребята.

В номинации «Литературное творчество» за стихотворение «Край Тюменский, дивный край!» второе место присуждено ученице 9 класса Мелехинской средней школы Ирине Викторовой, а шестиклассник из Старорямово Андрей Верещагин в этой же номинации за рассказ «Люблю тебя, мой край родной!» удостоен третьего места. Молодцы, ребята!



жизнь отводится нашим молодым талантливым библиотекарям. Дерзайте, молодежь!

На снимке: (слева направо) методист А.А. Емельянова, библиограф Е.А. Плюснина, библиотекарь О.А. Самойлова.

## Умники и умницы Молодцы, ребята!

С 13 ноября 2013 года по 20 января 2014 года проводилась олимпиада для де-

## Дата в календаре На защите прав потребителей

15 марта ежегодно отмечается Всемирный день защиты прав потребителей.

Он проводится под эгидой ООН. В 2014 году определен его девиз: «Знай свои телефонные права! Справедливость для потребителей услуг мобильной связи».

Выбор такой темы не случаен: сфера оказания услуг телефонной - а особенно мобильной - связи в последнее время становится наиболее проблемной для потребителей.

О том, какие мероприятия планируется провести в рамках празднования этой даты, рассказала Б.С. Жунубаева, начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Тюменской области в Казанском, Бердюжском и Сладковском районах:

«Будут проведены лекции, семинары среди учащихся общеобразовательных учреждений по актуальным вопросам защиты прав потребителей в сфере финансовых услуг и услуг мобильной связи. С целью оценки правовой грамотности и просвещения населения в указанной сфере и выявления основных проблем потребителей в отношении с операторами связи будет организовано проведение анкетирования граждан на личном приеме и посредством сети Интернет.

По вопросам получения и заполнения анкет можно обратиться к специалистам территориального отдела Управления Роспотребнадзора по адресу: с. Бердюжье, ул. Земляных, 16, тел. 2-21-86.

С 17 февраля по 7 марта планируется проведение тематических «горячих линий» и приема граждан. По вопросам услуг мобильной связи - с 17 по 21 февраля;

по оказанию финансовых услуг - с 24 по 28 февраля; по вопросам продажи мобильных технически сложных товаров - с 3 по 7 марта.

Потребители могут также обращаться в общественную приемную по телефону: (3452) 20-86-86, (34553) 4-20-16. Ответы обязательно будут даны каждому заявителю.

## На старт!

## Футбол

## на снегу

Ежегодно на центральном стадионе райцентра в феврале проходит соревнования по мини-футболу среди трудовых коллективов предприятий и организаций Бердюжья.

Нынешние соревнования начались 18 февраля. В играх принимают участие команды 151-й пожарной части, стадиона, районной администрации, ДПСУ, РЭС.

Следующие игры намечены на 20 февраля. Начало матчей - в 18 часов.

Информацию Марии ГУСЕВОЙ, Ольги ЯКОВЛЕВОЙ, сайта Гисметео.ру.

Фото Сергея ЧЕКУНОВА.

Погода	19.02	20.02	21.02
	СР	ЧТ	ПТ
Облачность			
Осадки			
Температура днем/°С	-8°	-13°	-24°
Температура ночью/°С	-11°	-23°	-32°
Давл. мм рт. ст.	740	740	755
Влажность %	82	79	64
Ветер м/сек	В 4	СВ 6	З 2
ощущается °С	-12	-18	-27

## Территория: вектор развития

Елена Геннадьевна Ерофеева почти год работает главой администрации Рямовского сельского поселения. Скорее, казалось бы, не очень большой, но она уже считается опытным руководителем, и совсем не случайно. Сегодня мы говорим с ней о том, как и чем живет территория.

**«Елена Геннадьевна, сейчас вы наверняка уже можете сказать, что это за работа - быть главой, и много ли зависит от того человека, который руководит территорией.»**

«Да, действительно, этот год дал мне много не только в плане опыта, но и в плане оценки работы. Нужно уметь находить выход из трудных ситуаций, решать ежедневно возникающие проблемы: сегодня у нас вода не бежит, завтра где-то колонка замерзла, а то, наоборот, - весной паводок наступит и так далее. Надо

## Проблемы есть, надо просто их решать

сказать, что у меня работа началась с воды, и вода на сегодня у нас - главная проблема. В Воробьево водонапорная башня маленькая - всего десять кубов, и в летний период запаса воды не хватает. А зимой ее приходится латать - старая она...

Проблемы возникают каждый день - если их нет, значит, просто не работаешь. Летом мы решили вопрос по приему молока - теперь люди могут сдавать продукцию своего подворья. А в том месяце, когда не вели прием молока, люди сдали коров. Не всех, конечно, но все-таки ошугимо. Хотя мы в районе по-прежнему на первом месте по сдаче молока. Но поголовье уменьшилось, теперь придется и в этом направлении работать.

**«Елена Геннадьевна, я знаю, что главы большую**

**работу проводили, чтобы подготовить к зиме не только учреждения, но и население. Сейчас стоят довольно сильные холода, проблемы возникают?»**

«К началу отопительного сезона мы обходили все неблагополучные семьи. Брали расписки, в которых они обязались заготовить дрова к конкретному дню. Поэтому можно сказать, что к отопительному сезону мы подготовились. Нет таких, которые страдали бы от холода. «Семьи риска» у нас находятся под постоянным контролем.

**«В этом году ваша территория не пострадала от пожаров - тоже, видимо, пришлось поработать и над этим вопросом?»**

«Мы проводим инструктаж - заходим буквально в каждый дом, объясняем, как

надо соблюдать пожарную безопасность, даем памятки, просим держать их на видном месте и не забывать читать. Все это делается под роспись. Кстати, эта работа проводится не только зимой, но и в другие, засушливые, периоды, когда опасность исходит от брошенного окурка или спички. А ведь у нас нет опорного пожарного пункта, только добровольная пожарная дружина.

**«Будем надеяться, что этот период пройдет без инцидентов.»**

«Очень бы хотелось в это верить.

**«Елена Геннадьевна, вы говорите, что сейчас у вас происходит сокращение поголовья крупного рогатого скота в частном секторе. Но какие-то вопросы с развитием подворья**

**могло бы помочь решить и государство.»**

«Да, наши люди знают, что можно работать по программе «Самозанятость», и воспользовались этим. Мы никому не отказываем в помощи, принимаем все заявки.

**«Елена Геннадьевна, для маленьких поселений один из больших вопросов - занятость населения. Как у вас он решается?»**

«В летний период учащиеся школы устраиваются в сельскую администрацию на работу по благоустройству территорий: собирают мусор, наводят порядок на улицах. Двое взрослых занимаются скашиванием травы. Хотя с сухостоном, особенно в Воробьево, есть проблемы: сжигать нельзя, а скосить можно только роторной косилкой. В этом году постараемся договориться с на-

шими предпринимателями и крестьянами и будем дальше бороться с этой напастью.

**«Они вам помогут?»**

«Очень. Всегда и техникой выручают, и по другим вопросам. Я им очень благодарна.

**«Елена Геннадьевна, этот год объявлен Годом культуры. У вас большая проблема со строительством ДК, культурработники ютятся в администрации. Сейчас есть возможность строить модульные Дома культуры - такой, например, как в Истоминно. Вы не входите в список очередников на подобное строительство?»**

«Входим. Мы разобрали старое здание и на этом месте будем строить новый ДК, скорее бы только.

**«Будем надеяться.»**  
Вопросы задавала Татьяна АЗАРОВА.



## Год культуры: прекрасное начало!

души благодарю работников культуры за их самоотверженный труд, постоянный

и волнующие моменты нашего Года культуры, - сказала в ответном слове Ирина Анатольевна. - Ведь культура - это основа основ, это духовное объединение всех наших национальностей, всего государства. Хочу пожелать работникам культуры сопричастности к очень важному, большому делу сохранения и развития нашей культуры.

На празднике присутствовали и ветераны, проработавшие много лет в учреждениях культуры района. Им были высказаны особые слова благодарности за неоценимый вклад в сохранение и приумножение культурного наследия Бердюжского района.

Не случайно было принято решение: открыть череду

нальных самостоятельных коллективов, формировать духовно-нравственные ценности в обществе, укреплять межнациональную дружбу.

На участие в конкурсе было подано очень много заявок, и его организаторам пришлось нелегко при выборе наиболее ярких и интересных номеров для концертной программы, которая была представлена на суд зрителей и компетентного жюри. В его состав вошли Л.И. Шабанова, начальник отдела по делам национально-культурного объединения и казачества комитета по делам национальностей Тюменской области, Л.Ф. Лосева, директор Дворца национальных культур г. Тюмени, и И.А. Игнатьева.

Всего в программе было 50 вокальных и хореографических номеров.

Участники конкурса выступали в следующих номинациях: «Игра на народных инструментах», «Хореография», «Национальный обряд» и «Национальная кухня». Одним словом, бердюжанам, пришедшим на праздник, было что посмотреть.

Делегация Сорокинского района показала мордовскую национальную кухню, бердюжане - русскую. У викуловцев был накрыт стол с угощениями белорусской кухни. А самой богатой яствами получилась скатерть-самобранка украинской диаспоры Исетского района. Они же на сцене РДК показали украинский нацио-

нальный обряд «Сватовство».

Вообще нужно отметить, что программа фестиваля получилась яркой, интересной и разнообразной. Солисты и творческие коллективы исполняли песни на украинском, белорусском, казахском, армянском, мордовском, таджикском, немецком и даже азербайджанском языках. Бурными аплодисментами зрители приветствовали исполнителей зажигательной грузинской лезгинки, красивого казахского танца, веселой русской кадрили, украинского гопака. Равнодушных в зале не было. Четырехчасовая концертная программа пролетела, как один миг. Это в первую очередь говорит о высоком профессиональном уровне всех участников фестиваля. А от ярких, прекрасных сшитых концертных костюмов невозможно было глаз отвести! Одним словом, получился замечательный праздник, на котором не было победителей и побежденных! Всем участникам фестиваля вручили дипломы лауреатов первой степени и ценные подарки.

**Ольга ЯКОВЛЕВА.**  
На снимках: моменты праздника.

Фото  
Сергея ЧЕКУНОВА.



9 февраля в районном Доме культуры состоялась торжественная церемония открытия Года культуры.

На праздник прибыли делегации из десяти районов области - Армиозонского, Абатского, Аромашевского, Исетского, Ишимского, Омутинского, Голышмановского, Казанского, Сорокинского, Викуловского и города Ишима - всего более трехсот участников.

С приветственным словом к гостям обратился глава района Н.В. Теньковский.

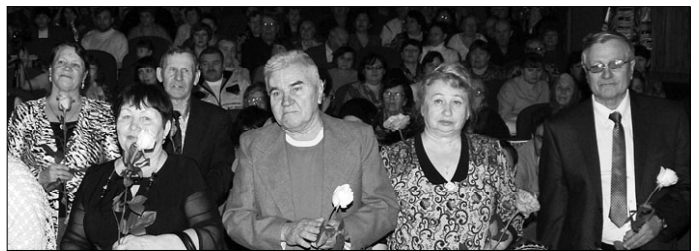
- Культура занимает важное место в нашей жизни, - сказал Николай Владимирович. - Она является источником преодоления ценностных противоречий и средством объединения людей. Радует то, что наша молодежь стремится заниматься творчеством и достигает больших высот. Я от всей

творческий поиск и верный призывно.

Затем Н.В. Теньковский вручил И.А. Игнатьевой, председателю комитета по культуре, спорту и молодежной политике Бердюжского района, памятный альбом, в котором будут собраны материалы о проделанной за год работе.

- Я надеюсь, что этот альбом сохранит самые яркие

знаменательных мероприятий в рамках Года культуры межрайонным фестивалем национального творчества «Мы вместе», ведь вся палитра культуры, вся ее яркость и многогранность во всем мире строятся на традициях народов, на их быте и обрядах. И кому, как не культуротникам, сохранять, выявлять и развивать творческий потенциал нацио-



### Власть: открытая и прозрачная

## Все должно быть по закону

Прокуратура Бердюжского района провела проверку соблюдения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в ходе которой выявила нарушения.

Установлено, что, вопреки закону, на сайтах восьми муниципальных школ - в селах Бердюжье, Истошино, Окунево, Пеганово, Мелехино, Уктуз, Заросле, Старорамово - локальные акты, регламентирующие образовательный процесс, размещались не в полном объеме.

Например, на сайте школы села Уктуз не было опубликовано семь важных документов. В их числе: Правила внутреннего распорядка учащихся, Положение о режиме занятий обучающихся, Положение об обучении по индивидуальному плану, Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положение о порядке и основах перевода, отчисления и восстановления учащихся, Положение о требованиях к

одежде обучающихся, Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Кроме того, в школах было выявлено восемь локальных актов, положения которых не соответствовали действующему законодательству.

По итогам проверки прокуратура председателю комитета по образованию Бердюжского муниципального района внесла представление об устранении нарушений закона, а директорам школ - восемь протестов на незаконные положения актов образовательных учреждений.

По результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования семь директоров школ и один завуч привлечены к дисциплинарной ответственности. На сайтах образовательных учреждений опубликованы все необходимые документы, локальные акты приведены в соответствие с законом.

**В. КИСЛОВ,**  
помощник прокурора Бердюжского района.

### Я служу России

14 февраля на базе районного школьного музея совместно с молодежным центром была организована встреча с учащимися 8 класса Бердюжской средней школы, посвященная 25-летию со дня вывода советских войск из Афганистана. Вела встречу Г.А. Дюкова, руководитель музея.

Война началась 27 декабря 1979 года, когда советский спецназ штурмовал в Кабуле президентский дворец. Вслед за этим в Афганистане вспыхнула гражданская война, правительство СССР приняло решение помочь новому главе страны Б.Кармалу и направило туда своих солдат. В результате Советский Союз почти на десять лет уязв в афганском конфликте.

Эта война стала первой для тех, кто прошел ее. Для многих - последней.



### У каждого времени свои герои

Как же служило тогда ребятам? Все, кому задавали этот вопрос, отвечали однозначно - трудно. Трудно и страшно. Страшно от первых пуль, когда начинались боевые действия, от разрывов снарядов. Было тяжело и трудно жить. Непривычный климат, сухой ветер с песком, 50-градусная жара, многокилометровые походы с сухим пайком, которого зачастую не

хватало, и солдаты с нетерпением ждали «вертушку», которая привезет продовольствие...

- На афганской войне, - рассказывает Галина Александровна, - погибли 127 ребят из Тюменской области, более 300 человек умерли в госпиталях. Свыше 500 тюменских афганцев награждены боевыми орденами и медалями. Среди участников боевых действий в Афганистане - восемь выпускников Бердюжской средней школы. Это А. Г. Жур в а в л е в, Г. К. Молдахметов, М. Г. Вольник, С. Е. Кормачев, Ю. В. Гав-

рилов, И. А. Денисов, А. М. Кутырев и В. А. Столбов. От нескольких месяцев до двух лет - полного срока службы в армии - пробыли эти парни на афганской войне.

Галина Александровна подробно рассказала о каждом выпускнике, ведь среди них были и ее ученики.



- Мы все помним, ребята, и, пока мы живы, - не забудем. Афганская война не забыта нами, она навсегда оставила след в наших сердцах. Тем, кто там был, там был, там остался, - вечная память, - этими словами завершила встречу Г.А. Дюкова.

**О. ЯКОВЛЕВА.**  
На снимках: воины-афганцы (слева) А. Кутырев; Ю. Гаврилов; участницы встречи.

Фото  
Г. ДЮКОВОЙ  
и из архива музея.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Бердюжского муниципального района  
от 06 февраля 2014 г. № 73

**«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 32, ст. 33 Устава МО Бердюжский муниципальный район:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Бердюжского района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Бердюжского муниципального района от 06.06.2012 № 522 «Выдача градостроительного плана земельного участка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бердюжского муниципального района.

**Н.В.ТЕНЬКОВСКИЙ,**  
глава администрации муниципального района.

*Приложение  
к постановлению администрации Бердюжского  
муниципального района от 06.02.2014 № 73*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО  
ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, обратившемуся в администрацию Бердюжского муниципального района с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация (указать наименование администрации муниципального образования) (далее - администрация).

Администрация располагается по адресу: Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжье, ул. Крупской, 1.

График работы администрации: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему

му праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: тел./факс 8 (345-54) 2-10-58.

Официальный сайт администрации: <http://berdyuje.admtymen.ru>.

Электронный адрес администрации: [berd\\_admin@mail.ru](mailto:berd_admin@mail.ru).

Информация о месте нахождения и графиках работы администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) посредством размещения на официальном сайте администрации;

в) в ходе личного приема граждан;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

1.4. Уполномоченным органом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: комитет по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган располагается по адресу: Бердюжский район, с. Бердюжье, ул. Гваровской, 5.

График работы уполномоченного органа: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (345-54) 2-23-40.

Электронный адрес уполномоченного органа: [berd.arh@mail.ru](mailto:berd.arh@mail.ru).

Информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа и о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется способами, указанными в п.п. а)-д) п. 1.3. Регламента.

1.5. Справочные телефоны комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Бердюжского муниципального района 8 (345-54) 2-23-40.

Официальный сайт Бердюжского муниципального района <http://berdyuje.admtymen.ru>.

Электронный адрес комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Бердюжского муниципального района 8 (345-54) 2-23-40 [berd.arh@mail.ru](mailto:berd.arh@mail.ru).

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «в», «д» пункта 1.3., пунктом 1.4. настоящего Регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

2.3. Уполномоченным органом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: комитет по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

2.4. Должностные лица администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка 17 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут при личном обращении заявителя за их получением.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации//«Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

б) Земельный кодекс Российской Федерации//Собрание законодательства РФ. 29.10.2001. № 44. Ст. 4147;

в) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. № 1 (часть 1). Ст. 17;

г) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, Ст. 3822;

д) постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»//«Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, № 8, ст. 920;

е) приказ Министерства регионального развития РФ «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» от 10.05.2011 № 207//Российская газета, № 122, 08.06.2011;

ж) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 802 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства»//«Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2, 2011;

з) решение Думы Бердюжского муниципального района №122 от 21.05.2009 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельских поселений»;

и) статей 32-33 Устава МО Бердюжского муниципального района;

к) постановления администрации Бердюжского муниципального района «Об утверждении порядка подготовки документации по планировке территорий муниципального образования Бердюжский муниципальный район» от 15.10.2007 № 87.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение 1) (далее - заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (подлежит возврату сразу после удостоверения личности);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (для юридического лица пре-

доставляется в случае подачи заявления лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности).

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявителю вправе обратиться в администрацию одним из следующих способов:

а) посредством личного приема в комитете по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству в ходе которого предоставляются документы, указанные в п. 2.10. настоящего Регламента;

б) посредством направления почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении - направляются документы, указанные в п. 2.10. настоящего Регламента в виде засвидетельствованных заявителем копий;

в) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг - направляются документы (сведения) в соответствии с требованиями, указанными на Портале для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся**

2.12. В рамках межведомственного взаимодействия может запрашиваться следующая информация:

- кадастровая выписка о земельном участке (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

- кадастровый паспорт на объект капитального строительства (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

- технический паспорт здания (строения, домовладения) («ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»);

- решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

- материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством - департамент имущественных отношений Тюменской области);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц «Федеральная налоговая служба России»);

либо указанные документы по собственной инициативе могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**Запрещается требовать от заявителя:**

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

(Продолжение на 4 стр.)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

(Продолжение. Начало на 3 стр.)

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами губернатора Тюменской области и правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.18. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов (Приложение 3).

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.20. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.21. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т. д.).

2.22. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.23. Ожидание приема заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.24. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.25. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.26. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.27. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.28. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация: -режим работы администрации, уполномоченного органа;

-графики приема граждан должностными лицами администрации;

-фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

-адреса официальных сайтов администрации в сети Интернет;

-номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

-образец заполнения заявления;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу градостроительных планов земельных участков;

-блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2).

2.29. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100 %
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100 %
<b>2. Качество</b>	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100 %
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100 %
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90 %
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80 %
<b>4. Процесс внесудебного обжалования</b>	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100 %
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90 %

### Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Выдача градостроительного плана земельного участка	2	1 час

2.31. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.32. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях администрации;

-с использованием средств телефонной связи,

-путем электронного информирования,

-посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

-с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) подготовка результата муниципальной услуги;

е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2.

#### Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителем о муниципальной услуге является обращение заявителя в уполномоченный орган.

3.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

-предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

-разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.5. Максимальный срок выполнения административной проце-

дуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.7. Критерии принятия решений:

-решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

#### Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении № 1 настоящего Регламента.

3.10. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.11. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронный виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.10 настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

(Продолжение на 5 стр.)



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

(Продолжение. Начало на 3-4 стр.)  
г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.12. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.14. Критерии принятия решения:  
-получение обращения заявителя или его представителя в Уполномоченном органе посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.15. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку градостроительных планов земельных участков.

### Межведомственное информационное взаимодействие

3.16. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.12. настоящего Регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе специалистом уполномоченного органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалистом уполномоченного органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или со-

держающей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае ее несвоевременного получения специалистом уполномоченного органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалистом уполномоченного органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.18. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.19. Критерии принятия решения:

-решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента.

3.20. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.22. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган запрашиваемой информации (документов) рассматривает, представляет единый пакет документов.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 1 рабочий день со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.24. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.25. Критерии принятия решения:

-решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.26. Результатом административной процедуры является решение предоставления муниципальной услуги.

### Подготовка результата муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка готовит градостроительный план земельного участка.

Продолжительность данного действия не должна превышать 17 рабочих дней со дня принятия решения.

Градостроительный план земельного участка подписывается руководителем администрации и заверяется гербовой печатью.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в администрации в день их подписания в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.29. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.30. Критерии принятия решения:

-решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.31. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка.

### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана земельного участка.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.33. Для получения результата муниципальной услуги заявителем в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в уполномоченный орган в рабочее время согласно графику работы. При этом специалистом уполномоченного органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги (Приложение 3).

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.34. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.35. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка передаются специалистом уполномоченного органа, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка заявителю.

3.36. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.37. Критерии принятия решения:

-решение о выдаче градостроительного плана земельного участка принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.38. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем градостроительного плана земельного участка.

### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

#### 4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется руководителем уполномоченного органа (в отношении сотрудников комитета), а также заместитель руководителя администрации, в непосредственном подчинении которого находится председатель комитета.

#### 4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным на проведение проверок исполнением административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяются правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.5. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.7. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

(Окончание на 6 стр.)

Приложение  
к постановлению администрации Бердюжского муниципального района от 06.02.2014 № 73

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

(Окончание. Начало на 3-5 стр.)

Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных в пункте 1.13. настоящего Регламента.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

### 4.9. Общественный контроль

Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Уполномоченный орган;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в уполномоченный орган;

в) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных

лиц администрации во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исписаний - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе администрации Бердюжского муниципального района Теньковскому Н.В.

(Ф.И.О.)

(полное наименование организации, юридический адрес,

-для юридических лиц,

-Ф.И.О., адрес места регистрации

для физических лиц (телефон, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию заявителя)

### Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_ в

связи с \_\_\_\_\_

(обоснование с учетом ст. 44 Градостроительного кодекса РФ)

и на основании ч. 17 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ просит выдать градостроительный план следующего земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Приложение:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту «Выдача градостроительного плана земельного участка»

### Расписка о получении документов

№ п.п.	Наименование документа	Оригинал/копия, количество листов
1	Заявление	
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
3		
4		

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

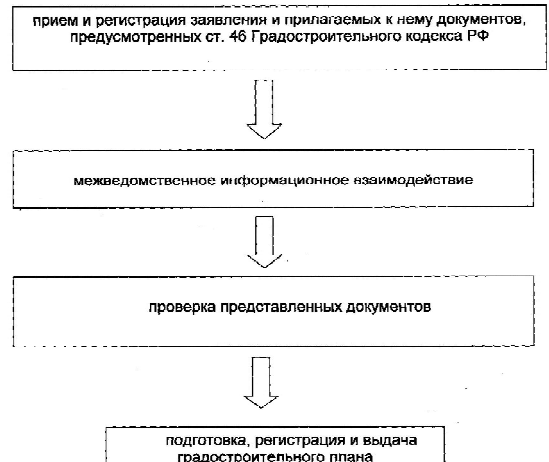
Подпись должностного лица органа местного самоуправления

Подпись заявителя

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»



### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Бердюжского муниципального района информирует население о возможном предоставлении в аренду земельного участка, заявления и претензии принимаются в течение месячного срока с момента выхода публикации по адресу: с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5, контактный телефон: 8 (345-54) 2-25-57;

-земельный участок площадью 1200,0 кв. м для ведения личного подсобного хозяйства по адресу: Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжье, ул. Победы, дом 18/2.

Комитет по управлению имуществом администрации Бердюжского муниципального района.

## Ровесники области



В 70-е годы прошлого столетия фотография этой красивой большеглазой женщи-

## «Работали дружно и весело»

ны постоянно украшала районную Доску почета. В то время С.Я.Русину знали в Бердюзье если не все, то очень многие.

Передовик производства, доярка центральной фермы совхоза "Глубоковский", она была депутатом сельского Совета нескольких созывов.

Родилась Софья Яковлевна 5 июля 1944 года в деревне Лысково Ружанского района Брестской области, что в Западной Белоруссии. После фашистской оккупации вез-

дарили разруха и голод. Чтобы спастись от голода, мать увезла Сою и ее малолетнего брата Ванюшку в Россию. Отец детей погиб на фронте, и все тяготы по их воспитанию легли на хрупкие плечи этой женщины.

Где только им не пришлось пожить! В 1958-1959 годах жили в Казахстане, а с 1960 года стали жить в Бердюзье. Чтобы помочь матери, Софья пошла работать дояркой на ферму в возрасте 16 лет. Думала, что временно, а отработала 33 года.

Была Софья девушкой крепкой и сильной, работала на совесть, поэтому никаких нареканий со стороны директора совхоза Г.И.Мелкозерова и бригадира дойного гурта А.П.Ашихмина к молодой доярке не было. Наоборот, старались под-

брить, а иногда ставили в пример другим.

А работа была очень трудной: приходилось вставать в четыре часа утра, чтобы к пяти успеть на утреннюю дойку. Доили вручную по 15 коров три раза в день. На мой вопрос: "Где молоко у коровы - в руках доярки или на вылах у скотника?", женщина с улыбкой ответила: "Коров кормили сами тем, что доставлял скотник. А чтобы коровка все молоко отдала, надо было найти к каждой свой подход. В своей группе я всех коров любила и жалела, но были и особые любимчики. Жили мы дружно и весело, всегда с песнями на работу и с работы!"

Всего у Софьи Яковлевны 36 лет трудового стажа. Последнее время, перед сокращением в 1994 году, труди-

лась в заготконторе, в колхозном цехе.

В 2014, юбилейном для области году, Софья Яковлевна будет отмечать свое 70-летие. Она - ровесница Тюменской области. В будущее смотрит с оптимизмом, ведь рядом надежное плечо в лице мужа Николая Александровича. Вместе справляются с домашними делами, работают в огороде, следят за здоровьем. И даже увлечение у супругов общее - выращивание цветов. Есть и любимцы - астры, одностебельные георгины, циннии, с недавних пор к ним присоединились петунии.

А Софья Яковлевна, несмотря на возраст, все такая же красивая, веселая и озорная!

**Н. ИСТОМИНА,**  
с. Бердюзье.

На снимке: С.Я.Русина.  
**Фото**  
из семейного архива.

## К 70-летию Победы Вспомним всех поименно

В Бердюзском школьном музее хранится портрет защитника Родины, бойца Великой Отечественной войны. Его принесла из районного совета ветеранов Надежда Александровна Анисимова и попросила узнать, что это за человек. В свое время ветеранам такие портреты делали к 50-летию Победы.



-Прошло время, в совете ветеранов сменились люди, и теперь никто не может вспомнить ни его фамилии, ни места жительства, - говорит директор музея Галина Александровна Дюкова. - А такого не должно быть. Мы выложили снимок в Интернет, но откликов пока нет.

Давайте поможем всем миром. Вглядитесь в лицо ветерана, уважаемые земляки, может быть, его родные и знакомые живут на бердюзской земле. Память поколений еще жива.

**Т. АЗАРОВА.**

## Творчество наших читателей Стихи душе дают дышать

Я, конечно, классиком

не стану,

И стихи мои

не будут издавать.

Но писать я вряд ли

перестану,

Вряд ли перестану сочинять.

Может, я совсем

не современна,

Может, старомодная слегка.

Но писать о добром

и хорошем

не устаю я еще пока.

А стихи идут не просто так -

от сердца,

От души и от большой

любви.

Ты стихом расскажешь все,

что скрыто,

Что глазам не видно,

что лежит внутри.

Может, многим просто

непонятно,

А быть может,

не дано понять,

Как душа ранима,

необъятна,

Лишь стихи

душе дают дышать!

Ну и пусть не все стихи

читают -

Каждый выбирает для себя.

Пусть звучит все то,

что украшает,

И дурманит, что написано,

любовя.

**Г. ГУРЬЯНОВА,**

д. Половинное.

## Добро пожаловать в мир книг

Галина Тимофеевна Михайлова, библиотечкарь.

Конечно, знакомство с книгами у ребят состоялось давно. Наверняка у каждого есть сборники сказок, стихов, различные раскраски и детские журналы. Но такого количества книг большинство из них не видели никог-

да. И библиотекари повели своих маленьких посетителей в совершенно необычный, увлекательный мир книги.

Они рассказали им, что такое абонемент и читальный зал, кто может посещать библиотеку и авторы каких книг будут им сейчас осо-

бенно интересны. Дети с увлечением разгадывали загадки и придумывали окончания к стихотворным строчкам, а потом сами читали стихи, которые помнят. Они многое узнали в этот день, а главное - поняли, что, несмотря на наличие книг в домашней библиотеке, в дет-

кой их несравненно больше, и любой ученик может найти ответ на вопрос к любому заданию.

Не остались в стороне и родители. С.В.Кехтер рассказала, как надо приучать ребенка к чтению, чтобы у него возникла потребность в этом занятии, как научить заучивать стихи, как увлечь малыша и превратить в игру трудное для него дело.

А еще всех желающих записали в формуляры, и они стали полноценными читателями детской библиотеки, выбрав свои первые книжки.

**Т. АЗАРОВА.**

На снимках: моменты знакомства с библиотекой.

**Фото автора.**

-Сегодня мы идем знакомиться с библиотекой, - объявила учитель пулевого класса Светлана Владимировна Кехтер родителям, приведшим детей в школу, - у кого есть возможность пойти с нами - приходите. Это очень важное мероприятие.

И вот уже ребятшек, мам и бабушек встречают Анастасия Владимировна Никонова, главный библиотечкарь детской библиотеки, и



**Р.Т.Мирасов** - талантливый педагог Бердюзской

## Лауреат и педагог

музыкальной школы. Свою виртуозную игру на баяне он регулярно демонстрирует на различных концертах в РДК, об этом человеке знают и в Тюмени. Рустам Тимиргалиевич и его ученики - постоянные участники и лауреаты областных музыкальных конкурсов.

-Будучи студентом музыкального училища, я заслужил звание лауреата на одном из региональных кон-

курсов. На протяжении всей учебы получал именную стипендию, так как ежегодно подтверждал это звание на областном конкурсе «Новые имена», - рассказывает педагог.

В конце прошлого года Рустам Тимиргалиевич в очередной раз принял участие в областном конкурсе, который проходил заочно. По результатам его профессиональной деятельности, а также по количеству лауреатских дипломов его учени-

ков Рустам Тимиргалиевич был признан лучшим преподавателем детской школы искусств 2013 года. В планах Р.Т.Мирасова - принять участие еще в ряде конкурсов.

-Сейчас с учеником Игорем Курлыкковым готовимся к конкурсу ансамблей, который пройдет в марте. В апреле Игорь отправится еще на один региональный конкурс. В ноябре же планируем принять участие в «Тюменском звездпаде», конкурсантом которого явля-

ются как ученики музыкальных школ, так и студенты вузов. Я тоже буду в нем участвовать, так как являюсь студентом четвертого курса Тюменской академии искусств. И, конечно же, готовлю к победе Игоря, - сказал в заключение беседы Р.Т.Мирасов.

Я думаю, что планы молодого педагога сбудутся, и он еще не раз докажет, что и в Бердюзье есть талантливые ученики и преподаватели.

**Ольга РОДИОНОВА.**

На снимке: Р.Т.Мирасов.

**Фото автора.**

## Вести из воскресной школы

2 февраля ученики воскресной школы при храме Рождества Пресвятой Богородицы были приглашены в Ишим для участия в викторине «Что? Где? Когда?». Тема была объявлена заранее - «Житие Сергия Радонежского».

С таким интересом наши ребята искали в Интернете информацию о житии преподобного! Затем состоялось занятие, на котором основательно подготовились к викторине. И вот мы едем в Ишим!

В Ишиме нас встретил

отец Антоний Антоненко, который проводил нашу команду «Алые паруса» к месту прохождения викторины. Команда состояла из шести ребят: Полина Бовчин, Настя Корж, Сергей Никитин, Настя Иванова, Андрей Скипин, капитан - Олеся Максимова.

И вот - долгожданное начало. Протоиерей Сергей Рыбакин благословил участников викторины. В ходе игры была задана масса воп-

росов, на некоторые участники затруднялись ответить. Но все же достойно сражались.

Было очень приятно наблюдать за тем, как дружно они участвовали в обсуждениях, как Олеся записывала вопросы, а ответы доверяла жюри доставляла помощники.

Игра состояла из трех раундов. В перерывах звучали музыкальные композиции в исполнении солиста эстрадной группы «Робинзон», а

также вокально-инструментальной группы Никольского храма. Выступления оставили очень яркие впечатления!

Пока жюри подводило итоги, была объявлена чайная пауза - игроков и гостей ждали горячий чай и ароматные ватрушки. Когда огласили итоги, выяснялось - призового места мы не заняли. Но это нас нисколько не огорчило! Ведь дети в очередной раз поняли, что та-

кое настоящая дружба и христианская любовь к ближнему!

Все игроки получили небольшие подарки и сделали фото на память. Отец Сергей Рыбакин благословил нас в дорогу и пожелал «Ангела в путь». Сидя в машине, дети общались и дружно делились съедо. А я в душе восхищалась нашими ребятами и благодарила Господа за то, что мы есть друг у друга!

**Раба Божия Фотиния,**  
с. Бердюзье.

# «ИМПЕРИЯ МЕХА»

(г. Новосибирск)

в РДК, ул. Кирова, 1  
21 февраля 2014 г. ПРЕДСТАВЛЯЕТ ВЫСТАВКУ - ПРОДАЖУ  
МЕХОВЫХ ИЗДЕЛИЙ  
с 10 до 18 часов

\* ШУБЫ ИЗ НОРКИ И МУТОНА  
\* ГОЛОВНЫЕ УБОРЫ

СКИДКИ + ПОДАРОК

Кредит  
предоставляет  
ОАО «ОТП Банк»  
лицензия № 2706 от 04.03.2008г.



МАУ Бердюжского района  
«Молодежный центр»  
проводит набор сотрудников  
для палаточного лагеря  
«Чебурунок».  
Тел.: 8 (345-54) 2-28-88.

В МАУ Бердюжского района  
«Молодежный центр»  
**требуется**  
организатор мероприятий.  
Обр. по тел.:  
8 (345-54) 2-28-88.

## - Мебель на заказ

- Входные и межкомнатные двери
- Арки - Натяжные потолки
- Фурнитура мебельная и дверная
- Пластиковые окна - Жалюзи
- Рулонные шторы
- Напольные покрытия (Ламинат, линолеум)

РАССРОЧКА, КРЕДИТ  
Адрес: р.п. Голышманово, ул. Ленина 39  
Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов  
Тел.: 89129260888, 89091908888  
ВЫЕЗД НА ЗАМЕР ПО ЗВОНКУ,  
ДОСТАВКА, УСТАНОВКА!

## «СТОП ЗАКАЗОВ» «НОВОЕ РЕШЕНИЕ»

Принимает заказы на: профнастил, металлочерепицу, металлосайдинг, водосточную систему, виниловый сайдинг, металлоштукетник, ламинат, напольное покрытие ПВХ. Кредит! По адресу: с. Бердюжье, ул. Ленина, 8 (здание почты), тел. 8-982-925-60-00.

## Кафе «Династия»

приглашает всех желающих 21 февраля 2014 г. в 19-30 на вечер, посвященный 23 февраля. Программу ведет Василий Снегирев, г. Курган. Вход - 100 руб.  
Рады предложить вам закуски, бутерброды, нарезки и напитки.  
Адрес: ул. Ленина, 29 (возле магазина «Магнит»).

## ООО «Росток» реализует:

пиломатериал обрезной - брус, доску в ассортименте, цена - 7100 руб./м. куб.; доску необрезную - цена 4700 руб./м. куб.; шифер - 250 руб.; гипсостартон - 250 руб.; фанеру, ДВП, ДСП, ОСБ, утеплители, вагонку, плинтус, профнастил, профтрубу, гвозди, теплицы и мн. др. Все в наличии. Возможна доставка.  
с. Казанское, ул. Пушкина, 2а, т. 8 (345-53) 4-22-01, сот. т.: 8-902-850-03-88.

## Внимание! 1 марта 2014 года

приглашаем всех на открытие магазина «Смешные цены», расположенного по адресу: ул. Ленина, 29, ТЦ «Максим», 2 этаж (возле магазина «Магнит»).

В связи с открытием нового магазина на постоянную работу **требуется продавец**. График работы 5/2. Обр. по тел.: 2-27-32.

## ТЕПЛИЦЫ от производителя

Зимние скидки!!!  
т. 8 (345-35) 5-04-05, 9-09-29-19-29-19. www.zamki.ro.ru

## ВЫРАЖАЕМ ГЛУБОКУЮ ПРИЗНАТЕЛЬНОСТЬ

всем, кто принял участие в похоронах Нины Александровны Мелкозеровой и разделил с нами горечь утраты.  
Мелкозеровы.

Выражаем глубокое соболезнование родным и близким в связи с преждевременным уходом из жизни **МЕЛКОЗЕРОВОЙ Нины Александровны**.  
Скорбим вместе с вами.  
Коллектив Бердюжского райпо.

## ПРОДАЮТ

новый дом.  
Т.: 8-952-347-75-10.

дом.  
Т.: 8-919-950-49-22.

дом.  
Тел.: 8-950-487-85-35.

дом; а/м ВА3-2114; нетель стельную.  
Тел.: 8-952-672-23-29.

3-комн. квартиру.  
Т.: 8-919-950-44-46.

2-комн. квартиру.  
Обр. по тел.: 8-922-049-29-96.

1-комн. квартиру, в центре, недорого.  
Т.: 8-904-474-66-71.

а/м «Субару Форестер», 2010 г. в., пробег 68000 км, двигатель 2,5, АКПП, полный привод, цвет - черный, цена 765 тыс. руб.  
Тел.: 8-919-930-73-97.

ВА3-2110, 2007 г. в., ХТС.  
Т.: 8-982-985-36-43.

поросят.  
Тел.: 8-919-940-03-60.

поросят 3-мес.  
Тел.: 2-16-64, 8-902-623-97-83.

сено в тюках (5 ц).  
Т.: 8-982-130-61-29.

МАУ Бердюжского района «Молодежный центр» **предлагает услуги** по проведению детских праздников (день рождения, выпускной) и т. д. Тел.: 8 (345-54) 2-28-88.



## Поздравляют!

Поздравляем **Аксинью Акиндиновну КОШКАРОВУ** с 99-летием!  
Хозяйка, труженица, мать!  
За все, за всех всегда в ответе.  
Какая в жизни благодать,  
Что ты сегодня есть на свете.  
И как нам трудно без тебя  
В беде, печалих и разлуке,  
Склонем головы, любя,  
Целуем нежно твои руки!  
Сноха, внучка, правнучки.  
\*\*\*  
Поздравляем **Аксинью Акиндиновну КОШКАРОВУ** с 99-летием!  
Пусть беда минует ваш порог,  
А дом наполнится и любовью.  
Как говорят в народе:  
«Дай вам Бог Всего, всего, а главное - здоровья!»  
Поляковы.  
\*\*\*  
От всей души поздравляем нашу дорогую и уважаемую **Светлану Ивановну КЕХТЕР** с днем рождения!  
Всем коллективом мы желаем  
В день рождения Искренне, тепло,  
Чтобы было настроенье сердечно,  
Радость - бесконечной, ярким,  
Чтобы долгие в жизни были

Пониманье и участие,  
Чтоб судьба всегда дарила Много доброты и счастья!  
С большим уважением к вам - кол-вы м-нов «СвеГа».  
\*\*\*  
Поздравляем с днем рождения **Светлану Ивановну КЕХТЕР!**  
От души сказать хотим:  
Повезло же коллективу - Вы для нас не просто шеф!  
Статус женщины красивой,  
Наша гордость, слава, честь!  
Нам приятно в день рождения  
Вам все это говорить  
И сердечно поздравленья  
На стихи все положить.  
И никто пусть не обидит  
Ваши светлые мечты,  
И шампанского фонтаны  
Вас омоют за труды!  
От коллектива магазина «Все для дома».  
\*\*\*  
Поздравляем с 50-летием **Сергея Алексеевича МОШКОВА!**  
Желаем вам, чтобы жизнь не кончалась,  
Печаль и беда на пути не встречались,  
Огромного счастья, близких друзей,  
Здоровья, улыбок и радостных дней!  
Коллектив СПК «Элита».

## СРОЧНО СНИМУ

благоустроенную квартиру с мебелью и бытовой техникой в центре с. Бердюжья. Дорого. Своевременную оплату гарантирую.  
Обр. по тел.: 2-27-32.

## ПРОДАЮТ

ВА3-21154, 2007 г. в., в хорошем состоянии; компьютер с принтером.  
Т.: 8-982-906-83-72.

дом.  
Тел.: 8-919-950-49-22.

дом; а/м ВА3-2114; нетель стельную.  
Тел.: 8-952-672-23-29.

3-комн. квартиру.  
Т.: 8-919-950-44-46.

2-комн. квартиру.  
Обр. по тел.: 8-922-049-29-96.

1-комн. квартиру, в центре, недорого.  
Т.: 8-904-474-66-71.

а/м «Субару Форестер», 2010 г. в., пробег 68000 км, двигатель 2,5, АКПП, полный привод, цвет - черный, цена 765 тыс. руб.  
Тел.: 8-919-930-73-97.

ВА3-2110, 2007 г. в., ХТС.  
Т.: 8-982-985-36-43.

поросят.  
Тел.: 8-919-940-03-60.

поросят 3-мес.  
Тел.: 2-16-64, 8-902-623-97-83.

сено в тюках (5 ц).  
Т.: 8-982-130-61-29.

МАУ Бердюжского района «Молодежный центр» **предлагает услуги** по проведению детских праздников (день рождения, выпускной) и т. д. Тел.: 8 (345-54) 2-28-88.

## ЕМКОСТИ под канализацию ПЕЧИ для БАНЬ АКЦИЯ! ЗИМНИЕ СКИДКИ!

8-952-343-66-66

ПРИНИМАЮ заказы на свежие цветы к 8 марта. Возможна доставка. 8-908-868-51-18.

ЗАКАЗ букетов к 8-му марта. Сербанк, 2-этаж, магазин «Любимый».  
Тел.: 8-905-824-55-80, Наталья.

КУПЛЮ аккумуляторы б/у. Возможен обмен на новые.  
Тел.: 8-909-184-10-10.

ЗАКУПАЕМ свинину, говядину, баранину живым весом.  
Тел.: 8-912-398-71-42.

РЕМОНТ квартир.  
Т.: 8-912-928-22-02.

ПРОДАЮТ отруби, доставка.  
8-919-578-87-78, 8-912-972-59-46.

Поступление семян агрофирмы «Сибирский сад» (г. Новосибирск). Здание Сербанка, 2 этаж. Магазин «Все для праздника».

«ПОКРАСКА, ПОЛИРОВАКА» а/м, цена - от 2000 руб. (деталь).  
Шинномонтаж, балансировка - низкие цены.  
Адрес: ул. Ленина, 77, т. 8-992-302-56-42, 8-967-381-42-26.

Народный календарь 21 февраля - Захарий Серповидец. Достают и осматривают серпы. «Не тогда серпы точить, когда на жниву идти». Чем холоднее последняя неделя февраля, тем теплее в марте.

ГАЗЕТА ВЫПУСКАЕТСЯ ПРИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УЧРЕДИТЕЛЬ - Департамент информационной политики Тюменской области.

Главный редактор Елена Викторовна АКСЕНОВА.

Редактор Ольга Николаевна ЯКОВЛЕВА.

Точка зрения редакционного коллектива не всегда совпадает с мнением авторов публикуемых материалов. Авторы несут ответственность за достоверность излагаемых фактов. За достоверность рекламы ответственность несут рекламодатели. Рукописи, направляемые в редакцию, не рецензируются и не возвращаются.

ТЕЛЕФОНЫ:  
гл. редактора (Е.В.Аксенова) 2-22-73, редактора (О.Н.Яковлева) 2-20-68, отдела писем 2-24-73, ответ. секретаря (Е.Я.Бовчин) 2-15-07, рекламного отдела 2-24-43, бухгалтерии (Н.И.Журавлева) 2-24-54. Редакция радиовещания (Т.В.Азарова) 2-23-73.

ИЗДАТЕЛЬ - автономная некоммерческая организация "Информационно-издательский центр "Новая жизнь". АДРЕС редакции и издателя: 627440, Тюменская обл., с. Бердюжье, ул. Гваровской, 9. e-mail: newlife-redaktor@mail.ru Газета отпечатана в филиале "Ишимская типография" ОАО "Тюменский издательский дом" по адресу: 627750, г. Ишим, ул. Чкалова, 17. Печать офсетная.

Печатается на договорной основе.

Индекс издания 54335.

Газета выходит два раза в неделю: в среду, пятницу. Объем 2 печатных листа. Тираж 2475. Заказ 13. Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия (г. Тюмень). Свидетельство о регистрации ПИИ № ФС17-0493 от 16 августа 2006 года. Сдано в печать: по графику 18.02.2014 г. в 11-00, факт. - 18.02.2014 г. в 11-00. Подписано в печать в 10-30 18.02.2014 г.