



# Голышмановский ВЕСТНИК

16 октября 2015 г.  
ПЯТНИЦА  
№ 83 (9931)

<http://golvestnik.ru>

Общественно-политическая газета Издаётся с октября 1931 года Цена 8 руб. 07 коп.

6+

## С праздником, дорожники!

Уважаемые работники и ветераны дорожного хозяйства! Поздравляю вас с профессиональным праздником! Развитая система транспортных коммуникаций является несомненным условием укрепления экономического потенциала, повышения инвестиционной привлекательности любой территории.

Ответственная и сложная работа специалистов дорожно-строительных предприятий важна для повышения уровня жизни всех жителей Тюменской области. Вы помогаете сделать более доступными отдалённые районы, прокладываете надёжное сообщение между городами и сёлами, вводите в строй масштабные объекты дорожной инфраструктуры. От вас во многом зависит качество и удобство автомагистралей, безопасность участников дорожного движения.

Уверен, ваш профессионализм, целеустремлённость, умелое применение современных технологий будут и дальше служить интересам нашего региона и всей России.

Желаю вам счастья, здоровья, новых успехов в труде.  
**В.В. ЯКУШЕВ, губернатор Тюменской области.**

Уважаемые работники и ветераны дорожного хозяйства! От всей души поздравляю вас с профессиональным праздником – Днём работников дорожного хозяйства!

Дорожное хозяйство – одна из важнейших отраслей экономики, поскольку невозможно представить современную жизнь без развитой сети автомобильных дорог. От состояния дорог зависит не только безаварийное движение транспорта, но и настроение жителей и гостей района.

Искренне желаю вам и вашим семьям крепкого здоровья, свершения всех надежд и планов, мира, добра и благополучия!

**А.В. ЖЕЛТОУХОВ, глава района.**

## Подписка-2016

### Любимые издания со скидкой

Всероссийская декада подписки на первое полугодие 2016 года проводится с 15 по 25 октября 2015 года централизованно и одновременно во всех филиалах «Почты России». Акция организуется каждую подписную кампанию и пользуется успехом у всех любителей печатной продукции. В течение 10 дней «Почта России» предоставляет скидку от стоимости услуг связи подписчикам тех изданий, каталожная стоимость (цена издателя) которых будет снижена издателем.

В декаду подписки голышмановцы активно выписывают районную газету. Для инвалидов первой и второй групп, участников войны полугодовой комплект будет стоить 392 рубля 40 копеек. Пока выписали «Голышмановский вестник» 620 читателей.

Вы ещё не оформили подписку на любимую газету или журнал? Поспешите в эти дни на почту!

**Светлана МАКУШИНА, инструктор отдела подписки.**

## Служат наши земляки

В октябре стартовал очередной осенний призыв в армию.

– Призывная кампания охватит около ста восьмидесяти призывников нашего района, – сказал начальник отдела военного комиссариата по Голышмановскому и Аромашевскому районам А.В. Степанов. – Чуть более ста тридцати человек уже прибыли в местный отдел военного комиссариата в первые дни призыва для прохождения медицинской комиссии.

В течение минувшей недели специалисты областной больницы №11 выезжали в отдел военкомата, чтобы оценить состояние здоровья призывников.

Желание служить у парней есть. Многие отмечали, что прошедшие за последние годы в армии перемены подняли престиж военной службы.

Андрей Бураков из Медведево рассказал, что весной окончил Тюменский государственный университет.

– Отслужить даже полезно, – считает он. – Армия воспитывает ответственность, приучает к порядку. Может быть, попаду в войска специального назначения. На здоровье не жалуюсь. Много лет я занимался гиревым спортом, был победителем и призёром состязаний разно-



На территории асфальтобетонного завода Голышмановского ДРСУ, несмотря на выпавший снежок и холодный ветер, оживлённо. Грузенные щелбем КамАЗы один за другим отправляются на объекты. По словам мастера Александра Юревича, сейчас готовят асфальтобетон для площадки в Усть-Ламенке, где идёт строительство фермы. За девять месяцев

АБЗ выпустил около тридцати тысяч тонн продукции, использовали её дорожники Аромашевского, Бердюжского, Армизонского предприятий. С наступлением холодов завод законсервируют, но работы здесь не прекратятся. Круглый год принимают вагоны со щебнем, ведут разгрузку на территории, чтобы обеспечить материалами следующий дорожный се-

зон. В этом году без конца идут вагоны со щебнем для «Хантымансийскдорстроя», предприятие ведёт ремонт федеральной трассы в направлении Ишима. Отгрузили уже около ста тысяч тонн. На разгрузке вагонов незаменимый работник – Андрей Фёдорович Крамчанин со своим экскаватором. Ловко управляет механизмами, в руках профессионала машина поворачивается, как заводная.

Летом Андрей Крамчанин наращивает. Добывает грунт, выполняет планировку откосов, прокапывает водосточные каналы, ведёт отсыпку земельного полотна. Ямочные ремонты на дорогах, особенно где большие выбоины, без помощи экскаватора не обходятся. Нынешним летом работали на участке федеральной трассы, отремонтировали девять километров. В конце октября объект нужно сдать в эксплуатацию.

В ДРСУ Андрей устроился пятнадцать лет назад. В наш посёлок переехал из Казахстана. Там родился, окончил школу, получил профессию экскаваторщика. Начинать работать в Омске на оборонном предприятии слесарем. Но признаётся, к технике тяготеет больше. Все неполадки техники устраняет сам. Говорит, что в работе на экскаваторе важны усидчивость, внимание. Приходится работать и на опасных участках, например, в карьерах, на обрывах, где нельзя допускать неосторожных движений.

Много в дорожном предприятии специалистов-универсалов, умеющих управлять различной техникой. Зимой Андрей Крамчанин ставит экскаватор «на прикол» и садится в трактор. Как только заметёт, завьюжит, выходит на трассу, рассыпает песок и соль по дорогам. Подметает, чистит перекрёстки. Летом у дорожников рабочий день заканчивается в семь часов вечера, и зимой особо не отдохнёшь. Надо – и в пять часов утра выезжают на трассу бороться со снегом, и в полночь. На трудности Андрей Фёдорович не жалуется, надо было другую профессию выбирать. А ему эта по душе, и менять её не собирается.

**Ирина ШАДРИНА.  
Фото Алексея БОДРОВА.  
На снимке: А.Ф. КРАМЧАНИН.**

## Начался осенний призыв

го уровня, есть звание «Мастер спорта России». В школе занимался в кадетском классе. В студенческие годы играл в регби в составе сборной области.

Призывники Илья Кутырев и Богдан Танваев тоже дружат со спортом: в течение нескольких лет занимались вольной борьбой в Голышмановской СДЮСШОР. Но в армию, как признались, пока не спешат. Парни поступили учиться в Тюменский архитектурно-строительный университет и ожидают отсрочку по учёбе. Считают, лучше сразу получить высшее образование, иначе после армии сложнее будет.

Как рассказал начальник отдела военного комиссариата по Голышмановскому и Аромашевскому районам А.В. Степанов, всего в этот призыв планируется отправить в армию чуть более семидесяти человек из Голышмановского и Аромашевского районов. Обычно голышмановских парней берут во все рода войск, в том числе во флот и спецназ. Есть кандидат в Президентский полк – Артём Петухов, он уже прошёл отбор в области.

По словам А.В. Степанова, по предварительным данным, годными и годными с незначительными ограни-

чениями к службе в армии были признаны свыше 70 процентов призывников из числа обратившихся. Есть те, кому предстоит пройти дополнительное обследование и уже потом снова явиться в отдел военного комиссариата с медзаключением. Отсрочку призывники получали, в основном, по учёбе. Это студенты средних профессиональных учебных заведений, учащиеся вузов. Особые сроки призыва предусматриваются федеральным законом для тех призывников, которые заняты в посевной и уборочной кампаниях. Они освобождаются от весеннего призыва, а осенью призываются не ранее 15 октября, когда завершатся полевые работы. Но, как заверил начальник отдела военного комиссариата, в нашем районе таких нет. Есть один молодой педагог, признанный годным к службе. Но в армию его пока не призвуют, до окончания учебного года. Для педагогических работников осенний призыв отменён федеральным законом.

Первая отправка призывников в армию состоится в конце октября.

**Надежда ЧЕРЕПАНОВА.**

**Личное подворье****Крепки крестьянские корни**

В то время, когда молодёжь стремится уехать из села, Вячеслав Баженов из Голышманово переехал жить в деревню Басаргина. Организовал здесь крепкое крестьянское подворье: завёл крупный рогатый скот и овец, надеясь получать доходы от продажи мяса. Весной этого года он занялся ещё и производством молока.

После школы Вячеслав выучился в Тюмени на программиста, но профессия его не увлекла. Вернувшись домой в посёлок, занялся коммерцией – бизнес не пошёл. И вспомнил он про дом в деревне, про то, что есть в семье своя земля и техника. С крестьянским трудом Вячеслав Баженов знаком с детства, считай, вырос в деревне. В Басаргина жили и работали его дед Виктор Павлович и бабушка Фаина Григорьевна. В своём хозяйстве держали они по 90 голов крупного рогатого скота.

Начинающий фермер отремонтировал прохудившиеся стойки, оформил в собственность землю. Первоначальные средства на покупку телят молодому фермеру выделили в кредитном кооперативе «Развитие», сразу удалось закупить 20 голов. Животных приобретал у населения, ездил по фермам. Когда возникла необходимость обновить сельхозтехнику, Вячеслав вновь обратился за кредитом в эту организацию. Новенький «Белорус» помогает в заготовке сена. Приобрёл со временем и кормозаготовительный комплекс, есть пресс, грабли, косилка.

Когда мы впервые приехали к Вячеславу в хозяйство, в стойках стояли на откорме не только бычки, но и коровы. Всё молоко выпаивал маленьким телятам. Весной этого года обратился в кооператив «Фермер», чтобы помогли организовать

реализацию молока.

– Мясо производить стало не так выгодно, – рассуждает Вячеслав. – Молоко же пошло хорошо, доход от него постоянный. Сейчас рождающихся тёлочек я оставляю. Пока на подворье 17 дойных коров. Думаю, будет ещё больше. Продаю и излишки сена. Считаю, на сегодня заниматься производством сельхозпродукции выгодно.

Вячеслав привёл в порядок дом своего деда, благоустроил двор. По звонку фермера приезжает молоковоз, чтобы забрать продукцию. Пока было тепло, молокоприёмный пункт располагался под навесом. На зиму его перенесут в тёплое помещение. Если молока будет достаточно, продукцию продолжит сдавать на молочный комбинат. В новом направлении не разочаровался: с мяса доход сезонный, а за молоко рассчитываются ежемесячно. Заработанные деньги фермер направляет на поддержание и развитие личного хозяйства. Нужны запчасти к технике, требуются деньги для дальнейшего строительства загонов и стаек. Недавно поставили помещение для молодняка, перекатали сруб заброшенного деревенского дома. Возвели над строением новую крышу, постелили полы.

Сейчас Вячеслав живёт в Басаргина постоянно. Говорит, свободного времени нет совсем. Самостоятельно заготавливает корма, несмотря на непогоду, сумел полностью запастись сеном на зиму. Начал сеять пшеницу, овёс, ячмень, чтобы производить дроблёнку. Урожай фермер убирает на стареньком «Енисее», что когда-то купил его отец. Почти сто семей-



ных гектаров помогают Вячеславу обрабатывать родственники. Дед всю жизнь отработал трактористом. Сейчас ему 73 года, но каждое утро он из посёлка едет в деревню. Здесь у него пасека, стремится помочь внуку с техникой.

– Зерновые убрали, сейчас надо зябь пахать. Мы с сыном поддерживаем желание внука жить и работать в деревне, – говорит Виктор Павлович.

На достигнутом, на сегодня единственный житель деревни Басаргина, Вячеслав

Баженов останавливаться не собирается. В хозяйстве планирует содержать до пятидесяти коров. Говорит, если не справится, пригласит к себе на работу людей. Готов выделить для этого дом. Жаль ему только, что места эти прекрасные люди покинули. И лишь Баженовы остаются верны своим крестьянским корням.

**Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.**  
**Фото Алексея БОДРОВА.**  
На снимке: Александр, Виктор, Вячеслав БАЖЕНОВЫ.

**Диалог: народ и власть****Как не отстать от веяний времени**

В Голышмановском районе стартовал очередной сезон встреч чиновников с жителями сельских территорий. Первыми в диалог с властью вступили среднечирковцы. Они активно участвовали в обсуждении накопившихся вопросов.

В Среднечирковском поселении постоянно проживают 740 человек, трудоспособного населения – 536 человек, в поселении работают 130, почти в два раза больше – за его пределами. Сорок среднечирковцев вообще нигде не работают. На личных подворьях трудятся около 120 сельчан. Две семьи работают на собственных мини-фермах. Есть хозяева, которые стремятся укрупнить свои подворья. К примеру, Жаныбек Даутов и Акан Сурганов участвовали в областной программе для начинающих фермеров, оба получили грант на создание и развитие крестьянско-фермерского хозяйства в размере одного миллиона сорока четырёх тысяч рублей. Потратили эти средства на приобретение племенного скота и сельскохозяйственной техники. На встрече сельчане интересовались этой программой и агрофинансированием. Заместитель главы района Владимир Попов посоветовал за консультациями обращаться в управление развития АПК к специалисту Надежде Сергеевне Ильиной, узнать подробности можно и по телефону 2-51-79.

Поскольку многие среднечирковцы зарабатывают за счёт продажи излишек продукции с подворья, резонным был вопрос: «Куда сбыть крупнорогатый скот?». Владимир Попов рекомендовал сначала подать заявку в сельскую администрацию, потом уже будет решать этот вопрос с близлежащими мясокомбинатами в Бердюжье, Ишиме и Карасуле. Также он предложил владельцам подворий реализовывать мясо на областных и районных продовольственных ярмарках.

Интересовались сельчане, правда ли, что государство планирует ввести ограничение на содержание скота в ЛПХ. Владимир Попов дал отрицательный ответ.

За девять месяцев текущего года сельхозхозяйственный кооператив «Фермер» закупил у на-



селения 579 тонн молока на сумму 10 миллионов рублей.

В прошлом году среднечирковцы жаловались, что работники кормозаготовительного звена кооператива «Фермер» выполнили не все заявки населения на заготовку сена. Ныне ситуация улучшилась, по 45 заявкам от владельцев ЛПХ спрессовано 1417 тюков, сейчас развозят их по дворам.

Почти семь тысяч гектаров пашни обрабатывают шесть сельхозпредприятий, они ежегодно приобретают новую технику и оборудование, обустривают свои территории.

Неоднократно на встречах среднечирковцы поднимали вопрос о капитальном ремонте здания школы. В прошлом году просили о замене старых окон на пластиковые. В настоящее время проводятся долгожданные работы. В школе оборудуется кабинет обслуживающего труда. Материально-техническая база школы пополнилась телевизорами, ноутбуком и шкафами. На 62 тысячи рублей приобретены учебники. Однако родители задали вопрос, почему не хватает школьникам по 3-4 учебника. Начальник районного отдела образования Гали-

на Павлова ответила:

– Школа полностью обеспечена учебниками, но одному учебнику на парту закуплено по предметам ОБЖ, технологии, физкультуре и МХК. Не стоит волноваться, домашние задания по этим дисциплинам не предусмотрены.

Жители малых деревень пожаловались на проблемы с доставкой баллонов со сжиженным газом. Руководитель межрайгаза Андрей Пономарёв признал, что бывали случаи, когда во время распутицы машина не могла проехать к некоторым деревням.

– Иногда граждане сами создают себе неудобства, забывая предварительно оплатить стоимость баллона, мы выдаём их только по квитанциям, – говорил Андрей Васильевич. – Слесарь не имеет права продавать баллоны потребителям, работаем только по безналичному расчёту. Был ещё такой нюанс, когда поднялась цена на сжиженный газ, а наши абоненты внесли оплату по-старому, им не дали баллоны. Сейчас он стоит 417 рублей 23 копейки. По графику осуществляем доставку баллонов на территории 1-2 раза в месяц. Если кому-то срочно нужно поменять баллон, приезжайте к нам на тер-

риторию предприятия в рабочее время с двух до трёх часов дня.

Жители Среднечирковского поселения просили установить на центральной усадьбе банкомат Запсибкомбанка. По информации директора финансового учреждения Тамары Ивановны Татауровой, в ноябре банкомат установят, но в селе Ражево. Руководство Запсибкомбанка планирует ввести для своих клиентов услугу по беспроцентному обслуживанию в других банкоматах. В таком случае среднечирковские держатели карт Запсибкомбанка смогут снимать деньги и пользоваться сервисами без комиссии в банкомате Сбербанка, установленном на территории.

Наконец-то исполнен давний наказ среднечирковцев – пробурена общественная скважина рядом с модульным ФАПом в Средних Чирках. В этот раз жители деревни Лапушина просили улучшить водоснабжение. Заместитель главы района Александр Ледаков сказал, что в следующем году у них установят павильон с чистой питьевой водой.

За отчётный период на территории велась работа по благоустройству. Голышмановские дорожники произвели подсыпку

щебня к мостам в селе Средние Чирки и деревнях Большие Чирки и Турлаки, подправили плотину в деревне Усть-Малые Чирки. На улице Первомайской на центральной усадьбе уложена водопропускная труба. Сделан подъезд к Турлаковскому ФАПу. Построено 500 метров дороги в твёрдом покрытии на переулках Первомайский и Полевой в Средних Чирках. Осталось зацементировать порядка трёх километров грунтовых дорог внутри поселения. К этой встрече жители деревни Лапушина подготовили коллективное письмо с просьбой о частичном ремонте дороги.

– В трёх местах проехать невозможно, особенно в дождливую погоду, – пишут лапушинцы. – Дорогу строили 25 лет назад и с тех пор ни разу не ремонтировали.

Заместитель главы района Александр Ледаков прокомментировал сложившуюся ситуацию:

– Дорога, ведущая в Усть-Малые Чирки, Лапушина и Тёмную пришла в негодность из-за затяжных дождей. Её попросту размывло. Мы знаем эту проблему, в прошлом году информировали об этом областное управление автомобильных дорог. Нас уведомили о капитальном ремонте дороги в 2015 году на средства, предусмотренные на текущее содержание дорог. Но приступить к ремонтным работам мы сейчас не сможем, по итогам встречи с населением вновь направил письмо в управление автомобильных дорог с такой просьбой. Пока будем подсыпать ямы щебнем, чтобы можно было проехать.

Говоря о перспективах поселения, глава территории Антонина Григорьева призвала земляков развивать производство, не отставая от быстро меняющегося времени.

**Оксана ТИТЕНКО.**  
**Фото Алексея БОДРОВА.**  
На снимке: встреча в Средних Чирках.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Администрации Голышмановского муниципального района № 1362 от 01.10.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков»

**(Окончание. Начало в предыдущем номере).**

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу [www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru), а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru)) на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru)).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – Заявления), поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются сотрудником Администрации в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 14 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются сотрудниками Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Порядок подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.15 настоящего административного регламента.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя (далее – Заявления), регистрируются сотрудником Администрации в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления рассматриваются сотрудниками Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

3.2.5. Получение Заявителями результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителям не предоставляется.

3.3. Прием и регистрация Администрацией заявлений и документов, необходимых для принятия решения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлениями и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в Ад-

министрацию в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления; готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

При личном обращении Заявителя расписка подписывается сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, и Заявителем и выдается Заявителю.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Администрацию. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомления о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении, указанном в абзаце пятом настоящего пункта, указываются также адрес и срок, в который заявитель может:

предоставить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

предоставить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.3.3. При установлении оснований для возврата заявления и документов, установленных подразделом 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, возвращает Заявителю заявление и документы с указанием причин такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, направляет Заявителю уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления, а также на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.3.4. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, не вправе требовать от Заявителя документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя либо возврат заявления и документов.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3.7. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.3.8. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок возврата заявления и документов составляет 15 календарных дней.

3.4. Формирование дела по заявлению

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.4.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о сформированном деле в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административ-

ной процедуры – 1 календарный день со дня регистрации заявления.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.5.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудников Администрации:

в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в Отдел Администрации осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:

в Управление Федеральной налоговой службы по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

в течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу, а также заносит информацию в электронную базу данных.

3.5.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не проводится.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.5.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, сотрудник Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде – 2 календарных дня со дня поступления сформированного дела в Отдел Администрации.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем дополнения сформированного дела полученными в электронном виде документами (сведениями) и занесением информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.6. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, при выявлении необходимости осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления дела в Отдел Администрации направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам.

В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории необходима, и она не приложена к заявлению, применяются пункты 3.6.3 – 3.6.22 настоящего административного регламента.

В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приложена к заявлению, а также в случае наличия утвержденного проекта межевания территории применяются пункты 3.6.5 – 3.6.22 настоящего административного регламента.

3.6.3. В течение 3 календарных дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет разработку задания на подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – задание).

3.6.4. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане



ными служащими Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района.

4.4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в полгода, год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.4.5. Муниципальные служащие Администрации, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Сотрудник Администрации, в отношении муниципальных служащих Администрации, к полномочиям которых относится исполнение муниципальной услуги:

- организует и проводит учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;
- при выявлении случаев ненадлежащего исполнения муниципальных служащими Администрации должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление Главе Голышмановского муниципального района служебной записки о необходимости проведения в отношении данного служащего служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации сообщает в течение 10 дней со дня принятия таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Администрацию, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

- 5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:
  - на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;
  - на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть подана в Администрацию на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 которому 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;
- доводы, на основании которых Заявителем 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 его доводы, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте нахождения Администрации).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.4.3. В Администрации определяются сотрудник Администрации, который обеспечивает прием и регистрацию жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем 6 настоящего пункта, а также размещают в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальной услуги информацию о жалобах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

В случае поступления в Администрацию жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

Регистрация жалобы, направленной Заявителем с использованием средства почтовой связи либо в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

5.4.4. Личный прием Заявителей проводится сотрудником Администрации по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в часы работы Администрации.

Сотрудник Администрации, осуществляющий запись на личный прием, предлагает Заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема Заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом Заявителю сообщается время, дата и место его приема.

Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе или в электронном виде.

В предварительной записи Заявителем отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема Заявителя не должна превышать 15 минут.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации, по письменному требованию, направленному в Администрацию.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 2 календарных дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

5.6. Органы местного самоуправления власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Голышмановского муниципального района.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой Голышмановского муниципального района либо должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.8. Результат рассмотрения жалобы**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава Голышмановского муниципального района либо уполномоченный на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Голышмановского муниципального района либо уполномоченный на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации. принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Голышмановского муниципального района или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Голышмановского муниципального района или сотрудник Администрации, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок и способы информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществляющим ее рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под личную подпись или направляется по почте.

5.9.2. Порядок информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в разделе 1.3 настоящего административного регламента.

5.9.3. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту  
Главе Голышмановского  
муниципального района

от

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина)

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем)

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить:

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом:

Адрес (местоположение) земельного участка (указывается по желанию Заявителя):

Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги:

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

Документы, прилагаемые к заявлению (обязательно: <1>, <2>, <3>, <4>, по желанию заявителя: <5>, <6>, <7>, <8>, <9>):

<1> копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
 <2> схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;  
 <3> документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя;  
 <4> заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;  
 <5> – выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей – индивидуальных предпринимателей);  
 <6> – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей – юридических лиц);  
 <7> – кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке;  
 <8> – выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;  
 <9> – проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Дата

« » г.

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы

(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к административному регламенту

#### Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков»



## Спорт

## Кто хочет – добьётся

На стадионе «Центральный» прошёл финал первенства Тюменской области по футболу среди юношей 2002-2003 годов рождения. Состязались спортсмены из Абатска, Ялуторовска и Голышманово. Команда наших ребят стала бронзовым призёром соревнований. Руслан Комуззов был признан лучшим защитником этого матча.

– Первая встреча с абатскими футболистами для моих воспитанников обернулась неудачей, растерялись на поле, – комментирует тренер Гурам Загошвили. – В дальнейших матчах они нашли в себе силы сосредоточиться на игре. Чаще нужно вывозить ребят на соревнования, чтобы они были увереннее. Благодарю родителей за то, что поддерживали своих детей, активно болели на трибунах во время матчей.

С этими ребятами Г.В. Загошвили занимается три года. Достижения у них уже были ранее. На соревнованиях в Армизонском районе юные футболисты завоёвывали первое призовое место, а на финале первенства стали третьими. Ялуторовские юноши оказались на втором месте, спортсмены из Абатска одержали победу.

В это же время в селе Частоозерье Курганской области проходил открытый турнир по волейболу среди девушек 2001-2002 годов рождения. Они боролись за право получить главный приз, учреждённый местным мяскокомбинатом «Велес». Воспитанницы тренера Николая Землянкина заняли первое место, уверенно обыграв всех своих соперниц.

Оксана ТИТЕНКО.

## Преодолей себя

«Ребятня республика» встречала детей с ограничениями здоровья. Для них в последние дни сентября прошла очередная детско-юношеская спартакиада инвалидов Тюменской области.

Наш район здесь представляли три спортсмена – Елена Баженова из Скарёдной, Михаил Филинов из Малышенки и Залина Аушева из Мелкозёрова. Как рассказала инструктор-методист Голышмановского центра физкультурно-оздоровительной работы Л.А. Леонова, в этом году ребятам вновь удалось показать высокие результаты, в лёгкой атлетике, теннисе и игре в бочку. Елена Баженова завоевала «золото» в беге на 100 и 200 метров, в метании ядра и была второй в бочке. Михаил Филинов также завоевал две медали за первое место в беге на короткие дистанции и стал серебряным призёром по толканию ядра. Залина Аушева – новичок этих соревнований, но тоже внесла весомый вклад в копилку наград нашего района. Школьница стала первой в беге на дистанциях 200 и 800 метров, по прыжкам в длину. Не было ей равных и в состязаниях по настольному теннису. Помимо этого, Залина выиграла абсолютное первенство соревнований по настольному теннису, обойдя городских соперников, которые специализируются в этом виде спорта. Всего голышмановские школьники привезли 13 медалей, из них 11 – золотых.

Победы ребят в очередной раз доказывают, насколько важно не терять веру в собственные возможности в любой жизненной ситуации. Дети с ограничениями здоровья, невзирая на свои проблемы, добиваются высоких результатов в спорте, каких порой и здоровому человеку – не по силам. И успех здесь, как и в любом другом деле, начинается с преодоления.

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.

## Сильные и ловкие

Шестого октября стартовала пятая районная спартакиада среди воспитанников дошкольных учреждений. Её участниками стали ребята из семи детских садов. Они состязались на стадионе «Центральный» в лёгкой атлетике. Проходили три испытания: прыжки в длину с места, бег на тридцать метров и беговую эстафету.

– Эти соревнования важны для дошкольников, они впервые становятся настоящими спортсменами: получают грамоты, завоёвывают медали, – комментирует директор центра физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства Наталья Цепилова. – Они старались, показали свои лучшие спортивные навыки. На пьедестале почёта стояли гордые и счастливые. Мы готовим ребятшек к сдаче норм ГТО, сегодня это актуально.

По итогам соревнований на третье место вышли ребята из медведевского детского сада «Тополёк». Вторыми называли дошколят из детского сада № 4 «Ёлочка». Не было равных воспитанникам детского сада № 2 «Зёрнышко». Всего в спартакиаду входят пять видов спорта, из них четыре идут в зачёт. В декабре работники стадиона планируют встретиться с дошкольниками на соревнованиях «Папа, мама, я – спортивная семья». Завершится дошкольная спартакиада в мае следующего года.

Оксана ТИТЕНКО.

## Социальная поддержка

## Не теряя оптимизма и жизнелюбия



У Надежды Савельевны Соклаковой из посёлка Голышманово родственников нет. Шестнадцатый год пожилая женщина находится на социальном обслуживании. Социальный работник приходит к пенсионерке дважды в неделю, помогает по хозяйству. Оказывает услуги по уборке квартиры, покупает лекарства и продукты. Весной и осенью Надежда Савельевна просит помочь с огородными работами, зимой – снег почистить.

– За покупками порой сама хожу, беру свою палочку-выручалочку, обопрусь на неё – и вперёд, – рассказывает Надежда Савельевна. – Пакет молока и две булочки хлеба приношу. Здоровье сейчас у меня плохое, на группе инвалидности, но стараюсь не унывать из-за болячек. Без дела не сижу, каждый день работаю понемножку. Люблю чистоту, полы ещё сама мою. К зиме намариновала огурцов с помидора-

ми, грибов насолила. Держу двух поросят, ухаживаю за ними. Огород под картошку – пятнадцать соток, сейчас сажаю только половину. Нынче почти весь урожай вымок. Лук мелкий уродился. Жалобами моей помощнице не докучаю, надо успеть сделать всю задуманную работу.

Не любит Надежда Соклакова рассказывать о своей жизни, беречь душу нелёгкими воспоминаниями, но всё же поделилась с нами. Родом она из Белоруссии. Папа Савва Григорьевич Скурчаев строил дороги, мама Мария Александровна была разнорабочей в колхозе. В семье воспитывались пятеро детей, младшенькая родилась в 1941 году. Жили бедно. Надя уже с семи лет помогала родителям зарабатывать для лопат на отцовской работе. Ей было пятнадцать лет, когда грянула Великая Отечественная война. Де-

вушка вместе с отцом и братом ушла в партизаны. Кругом болота, топи, чужой не сунется. Во время боёв в прифронтовой зоне подростки подавали старшим товарищам боеприпасы. Вместе со взрослыми таскали огромные брёвна и строили переправы на болотах.

– От воспоминаний тех лет, кровь в жилах до сих пор стынет, – тяжело вздохнув, сказала Надежда Савельевна. – Однажды я пришла домой за продуктами из лесу, где скрывался наш партизанский отряд. Наши соседи были полицаями. Один из них меня увидел и сразу пришёл следом. Схватил за шиворот, выволок в сени и ударил прикладом автомата по голове. Не знаю, сколько времени пролежала без сознания, маме приказали ко мне не подходить, иначе перестреляют всю семью. Когда я очнулась, кровь шла изо рта и носа. Слава Богу, не убили. Потом эти звери поймали моего отца, расстреляли его на наших глазах и запрещали хоронить. Спустя трое суток мы смогли забрать тело отца. Много ещё было пережито в те годы.

После войны Надежда решила переехать в Сибирь, так она оказалась в Голышманово с мамой и младшими братом и сестрой. Утились в бараках возле железной дороги. Она неграмотная. Сначала трудилась на стройках, потом устроилась на мелькомбинат. Перед уходом на пенсию поработала уборщицей в парикмахерской. Несколько лет назад купила Н.С. Соклакова квартиру. Она была в полуразрушенном состоянии.

– Заменяла сгнившие полы и оконные рамы, с ремонтом помогла администрации района, выделила половину средств, – рассказывает Надежда Савельевна. – Меня поддерживают, обижаться на местную власть не приходится. Позже я наняла работников, обшили квартиру. Постепенно поставила новые заборы, построила стайку, баню и колодец. Теперь воду в дом провела. Стараюсь в порядке содержать свою усадьбу, пенсии на жизнь хватает.

В феврале следующего года Надежде Савельевне исполнится 90 лет. И в эти годы она не теряет оптимизма и жизнелюбия.

Оксана ТИТЕНКО.

Фото автора.

На снимке: Н.С. СОКЛАКОВА.

## Нам пишут

## По лестнице успеха



В нашей школе № 2 много талантливых, творческих учителей, настоящих мастеров своего дела. Среди них – Светлана Ивановна Полещук, учитель русского языка и литературы. Из двух десятков лет педагогического стажа пятнадцать она проработала в школе № 1. И вот уже пять лет преподаёт в нашей второй школе. На мой вопрос, когда появилось желание стать учителем, Светлана Ивановна ответила так:

– Я сердцем выбрала педагогическую профессию, уже в юные годы понимала, что должна буду отдать себя всю, иначе не стоит начинать. Ни в одной профессии личность человека, его характер, отношение к людям не имеют такого решающего значения, как в профессии учителя. Школьная жизнь – это лестница, по которой рука об руку поднимаются к успеху и учитель, и ученик. Вместе с моими воспитанниками учусь сама.

Светлана Ивановна никогда не останавливается на достигнутом, постоянно ищет новые пути, новые повороты в своей профессии. В 2013 году она участвовала в районном конкурсе «Учитель года» и заняла третье место.

Меня всегда поражает её оптимизм. Приятно смотреть на неё: жизнерадостную, энергичную. У Светланы Ивановны есть талант педагога: душевная теплота и чуткость, терпение и неиссякаемая энергия, искренность и любовь к детям. А ещё она любит цветы и пишет стихи.

Я часто пытаюсь определить, почему на её уроках мне гораздо легче, интереснее, чем на других. Она покорила нас обаянием, влюблённостью в свой предмет. Наверное, это и называется мастерством. Ловлю себя на мысли, что хочу быть похожей на любимого учителя.

Совсем недавно прочитала интересные слова, которые по праву можно адресовать Светлане Ивановне. «Учитель» – слово, которое в странах Востока пишется с большой буквы. Учитель, педагог, наставник – это даже не профессия, а больше – призвание. Не каждый может стать гениальным художником, великим музыкантом или актёром. Не каждый может стать и настоящим учителем.

Анастасия ЕЛИСЕЕВА.

Фото предоставлено автором.

На снимке: С.И. ПОЛЕЩУК.

Газета выпускается при финансовой поддержке Правительства Тюменской области и Администрации Голышмановского района.

**УЧРЕДИТЕЛЬ**

Департамент информационной  
политики Тюменской области  
Адрес: 625004, г. Тюмень,  
ул. Володарского, 45.

**ИЗДАТЕЛЬ**

Автономная некоммерческая организация  
«Информационно-издательский центр  
«Голышмановский вестник».  
Адрес: 627300, р.п. Голышманово,  
ул. Садовая, 86.

**Главный редактор М.Я. ГЛАЗУНОВА**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**

627300, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 86.

**ТЕЛЕФОНЫ:**

гл. редактор – 2-55-13;  
отдел социальных проблем – 2-50-34;  
бухгалтерия – 2-56-75;  
ответственный секретарь, агропромotedел – 2-56-69.  
Электронный адрес: [Gol\\_vestnik@mail.ru](mailto:Gol_vestnik@mail.ru)

**РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ**

Принимаются с 8 до 16 часов.  
Телефон для справок – 2-69-74,  
теле/факс – 2-55-13.

*Ответственность за достоверность  
рекламных материалов и объявлений  
несут рекламодатели.*

Газета зарегистрирована Западно-Сибир-  
ским управлением Федеральной службы по  
надзору за соблюдением законодательства  
в сфере массовых коммуникаций и охране  
культурного наследия

**РЕДАКТОР И.Н. ШАДРИНА**

*Свидетельство о регистрации  
ПШ №ФС17-0490 от 16 августа 2006 г.  
Подписной индекс: 54337*

Газета отпечатана в Ишимской типографии. Адрес: 627750, г. Ишим, ул. Чкалова, 17. Объем – один печатный лист.

Подпись в печать по графику в 11.00. Подписано в печать в 11.00.

**ТИРАЖ 4509 ЗАКАЗ № 78**