



Голышмановский ВЕСТНИК

10 февраля 2016 г.

СРЕДА

№ 11 (9963)

<http://golvestnik.ru>

Общественно-политическая газета Издаётся с октября 1931 года Цена 8 руб. 51 коп.

6+

В администрации района

За прошедший год в Тюменской области родились 24850 человек, ушли из жизни 7958. Прирост населения наблюдается в Тюменском, Уватском, Ишимском, Тобольском, Ялуторовском районах. Рождаемость превышает смертность и в Голышмановском районе. Об этом говорила в отчёте заведующая отделом ЗАГС С.Н. Постаногова на аппаратном совещании в администрации района. По статистическим данным, в 2015 году родились 384 ребёнка, умерли 370 человек. Больше детей появляются в посёлке, из сельских территорий в лидерах Голышмановская, Ражевская, Ламенская.

За последние два года проведена большая работа по созданию общей электронной базы архива ЗАГС. Сотрудники отдела, а их в штате всего трое, все записи, начиная с 1920 года, перевели в электронный вид. Это ни много ни мало – 165 тысяч 732.

В Голышмановском районе

Регион. Приоритеты

Сохраним наследие

Влиятельные и состоятельные тюменцы прошедших веков вписали свои имена в историю Тюмени. До наших дней сохранились дома и другие объекты архитектуры, которые они построили в своё время. Купеческие усадьбы стали украшением областной столицы, памятниками каменного и деревянного зодчества, вызывающими туристический интерес.

Всего в Тюменской области 1866 объектов культурного наследия федерального и регионального значения, из них 554 – градостроительные.

На заседании президиума регионального правительства, которое провёл губернатор Владимир Якушев, обсудили выполнение поручения по привлечению средств частных инвесторов к восстановлению памятников архитектуры в Тюменской области.

Напомним, Правительство РФ официально разрешило сдавать объекты культурного наследия, находящиеся в неудовлетворительном состоянии, в аренду на срок до 49 лет по символической ставке в 1 руб. Главное условие приобретения в долговременное пользование исторической недвижимости – её восстановление в течение первых семи лет.

Председатель областного комитета по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Владимир Гуляев проинформировал, что на данный момент определено 103 объекта для привлечения инвесторов с целью реставрации, проводятся мероприятия по государственному надзору, организована совместная дея-

утверждена муниципальная программа развития въездного и внутреннего туризма на предстоящие два года. О работе в этом направлении рассказала заместитель главы Т.В. Заичкина. В календаре основных событий на 2016 год – второй фестиваль народного творчества «На родине Л.И. Шарохи», намеченный на 2 июля. Также запланирована презентация книги нашего знаменитого земляка «Пока крутятся колёса», музейная экспозиция, создание сувенирного диска с песнями из его репертуара.

При обсуждении общих вопросов глава района А.В. Желтоухов заострил внимание на ситуации с заболеваемостью ОРВИ в районе. По словам главного врача областной больницы № 11 А.В. Белова, за неделю с 1 по 7 февраля за медицинской помощью обратились 224 человека, что на сорок процентов меньше, чем неделей ранее.

Ирина ШАДРИНА.

Спорт



За здоровьем – на лыжню

После недели карантина стадион «Центральный» и лыжная база вновь открыли свои двери в минувшее воскресенье, чтобы встретить любителей активного отдыха. Здесь прошли семейные старты в зачёт предстоящих зимних сельских районных игр, которые состоятся в Усть-Ламенке в конце февраля.

Встать на лыжи в этот день пожелаю четырнадцать семей района. Среди них – Шестаковы из Гладилово. За своё поселение Татьяна и Андрей выступают не впервые. Татьяна с недавних пор работает в сельском доме культуры художественным руководителем, организует мероприятия для односельчан. По профессии – юрист, в душе – артист, со школьных лет она представляла различные виды самодеятельности со сцены: пела, танцевала, играла в театральные постановках. Не оставила любимое занятие, когда вышла замуж, родила троих сыновей, младшие – двойняшки. Отзывчивая и общительная по характеру, умеет она зажечь ту искорку в семье, которая сподвигает домочадцев активно проводить досуг. Нередко они собираются в зрительном зале, чтобы поддержать Татьяну во время концертов, а то и сами выходят с ней на одну сцену. Спорт для Шестаковых – очередной вид активного отдыха, которому они тоже уделяют внимание.

Раньше Андрей выступал за команду села в спортивных играх, а играла в волейбол и баскет-

бол. Сейчас ходим в выходные на местный хоккейный корт кататься на коньках. Специально купили старшему сыну коньки для этого. Когда лыжи в прокат берём, бегаем там же на лыжне, – рассказала Татьяна. – Стараемся придерживаться здорового образа жизни. У нас нет такого, чтобы дети целыми днями проводили время за компьютером. Думаю, многое зависит от родителей, как они смогут организовать досуг ребёнка, сами вместе с детьми выйти на ту же лыжню или каток. Это здорово объединяет семью.

По словам инструктора-методиста по спорту Гладиловского поселения Александра Любина, сейчас мало семей соглашаются участвовать в спортивных состязаниях. Шестаковы – из тех, кто готов представлять село, при этом неплохо выступают. Осенью прошлого года они одержали победу в районных соревнованиях «Папа, мама, я – спортивная семья» среди сельских команд.

Пятый год Шестаковы участвуют в семейных состязаниях со старшим сыном Владимиром. С воодушевлением он рассказывал после финиша, как ему удалось обогнать во время гонки своих соперников и оказаться в тройке лидеров. В итоге в своей возрастной категории он был вторым, его папа Андрей пришёл четвёртым, мама Татьяна немного отстала, потеряла время на горке при подъёме, но тоже финишировала со вторым результатом.

Как пояснила потом, в селе трасса прямая, спусков и подъёмов нет, поэтому было немного сложно. Но трудностей она не боится.

Раньше опасалась иногда участвовать с семьёй в конкурсах, – говорит Татьяна. – Боялась подвести. Но со временем все страхи прошли, когда осознала: главное здесь не победа, а участие. Любое мероприятие – это такой колоссальный заряд энергии, особенно когда заводишь новые знакомства, общаешься с людьми и обмениваешься с ними этими положительными эмоциями.

Лучшие команды в семейных стартах определяли по результатам стрельбы из пневматической винтовки и преодолению лыжной трассы. Мужчины бежали два километра, женщины и дети – по одному. Как отметила директор Голышмановского центра физкультурно-оздоровительной работы Н.В. Цепилова, семейные старты решили продлить. Для тех семей, кто не смог принять участие в воскресенье, соревнования пройдут на этой неделе. По предварительным данным, вместе с Шестаковыми из Гладилово в числе лучших оказались следующие семьи: Куприяновых из Малышенки, Горбань из Усть-Ламенки, Серкбаевых из Земляной и Швецовых, представляющих команду администрации района.

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: семья Шестаковых.

По вашему заданию

Двойной контроль

В редакцию обратился житель посёлка Ламенского А. Брюхов с вопросом: «По домам ходят люди, представляются работниками энергосбытовой компании, предлагают подписать какие-то документы. Объясните, пожалуйста, с какой целью они это делают?»

На вопрос отвечает ведущий инженер У участка учёта электроэнергии Голышмановских РЭС АО «Тюменьэнерго» В.А. Самойлов:

– В нашем районе на территориях сельских поселений разворачивается программа по установке автоматизированной системы коммерческого учёта электроэнергии (АСКУЭ). Установка автоматизированной системы учёта электроэнергии осуществляется на основании программы по модернизации точек учёта АО «Тюменьэнерго». В настоящее время на опорах линий электропередач, подающих электроэнергию к домам граждан, устанавливаются приборы учёта электроэнергии первого класса точности. Эти счётчики будут применяться как расчётные, соответствующие их показаниям, будут выставляться счета на оплату за потреблённую электроэнергию. Новые счётчики установлены в пятиде-

сяти процентах дворов сельского населения района. В первую очередь уличные приборы учёта устанавливаем в крупных населённых пунктах. В настоящее время работы ведём в посёлке Ламенском. Контролёры нашей организации проводят оформление документов для перехода на новый учёт электроэнергии. Для этого с жителями домов, куда подведены новые счётчики, подписывается акт приёмки точки учёта. В акте эксплуатационной ответственности сказано, что гражданин обязуется «поддерживать в исправном состоянии находящиеся у него в эксплуатации приборы учёта электроэнергии и мощности», значит, не повреждать их, следить за сохранностью. А менять и ремонтировать в случае необходимости мы будем сами. Счётчики, которые устанавливаем мы – расчётные. Домашние приборы учёта остаются у граждан, как контрольные. По ним граждане смогут определять, сколько электроэнергии «нагорело». В случае, если будут расхождения в показаниях, они имеют право написать претензию в энергосбытовую компанию. Двойной учёт электроэнергии начинается с того мо-

мента, когда подписывается акт о приёмке точки учёта электроэнергии, которую мы установили. Контролёр в акте записывает показания домашнего счётчика и показания нашего прибора учёта.

На основании показаний, которые будут передаваться с помощью компьютерной программы, энергосбытовая компания будет выписывать счета и предъявлять потребителю. Отпадёт необходимость ежемесячно по телефону передавать показания счётчика, как это делается сейчас. Новые приборы учёта имеют разграничения на ночной и дневной тарифы. Оплачивать по двойному тарифу выгодно, потреблять электроэнергию ночью – в два раза дешевле.

На приборы учёта электроэнергии не влияют атмосферные факторы. Если всё-таки наш счётчик по каким-либо причинам и выйдет из строя, мы его обязаны будем заменить за счёт собственных средств. Тем более что устанавливаем мы их на своих опорах, а не на домах или ограждениях, принадлежащих гражданам.

Подготовила
Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.

Самообеспечение

Бюджет семьи хозяйством крепнет

Содержать личное подворье в семье Туренковых из Малышенки решили сразу. Супруги Александр и Ирина, сами выросшие среди деревенских просторов, понимали, что в селе без своей живности – никуда. Поэтому первым делом, как поженились, завели корову и кур – всё для продукции со своего стола. А когда один за другим появились трое детей, убедились: как бы ни было хлопотно, с домашним подворьем всегда сыт будешь.

Александр признаётся, зарплаты на сельской ферме, где он работает скотником, окупить расходы многодетной семьи не хватает.

– Одно время увольнялся, пробовал искать лучший заработок на Севере, – отмечает он. – На зарплату за месяц вахты, которая с первого взгляда казалась побольше, надо было прожить ещё и последующий месяц отпуска. Помыкавшись, вернулся к работе на ферме, решил уже дома искать дополнительный заработок.

Так появилась идея увеличить поголовье скота в хозяйстве за счёт государственной поддержки по программе «Самообеспечение», чтобы заработать дополнительную «копейку» в семейный бюджет. Жена Ирина мужа поддерживала. Тем более всю тяжёлую работу по хозяйству выполняет он. Хлопот добавляется, когда Александр заступает на рабочие сутки. Сама Ирина тоже трудилась на местной ферме, была телятницей, сейчас находится в отпуске по уходу за ребёнком.

По программе «Самообеспечение» Туренковым выделили чуть больше 60 тысяч рублей. Этих денег хватало, чтобы приобрести вторую корову и нетель, покрыть расходы на обязательную их страховку и прикупить немного пиломатериала – расширить стойку для скота. Спустя отчётный год, в который требовалось подавать сведения о расходах госсредств и развитии своего хозяйства в соцзащиту, Туренковы стали задумываться о дальнейшем увеличении подворья.

– Поросят разводить не стали, берём лишь одного-двух в зиму на мясо для себя. Пришли к выводу, что корову держать выгоднее, – рассуждает Ирина. – Здесь и молоко, и мясо будет.

Правда, пока, по словам Туренковых, большой прибыли с подворья нет. В основном молоко уходит на семью и кормление телят. Сейчас коровы в запуске, весной

снова приплод в хозяйстве ждут. Излишки молока появляются летом, супруги сдают его в местный молокоприёмный пункт. Всё же дополнительный доход семье: за садик заплатить, одежду детям обновить. Старшему сынишке Туренковых восемь лет, ходит в школу. Только за этот год потребовалось два костюма школьных купить, каждый обошёлся в две с лишним тысячи рублей.

Уезжать из села супруги не планируют. Считают, в городе жить дороже, да и своя сторона милее. Трудностей сельской жизни не боятся. У Ирины шесть родных братьев и сестра. Большинство остались жить в родном селе. У родителей Александра – четверо детей. Поэтому и в семье Туренковых главный мотиватор – дети. Супруги задумываются об улучшении жилищных условий, о возможном строительстве со временем собственного нового и более просторного дома.

– Решение обзавестись небольшим подворьем – полдела. Не всё получается с первого раза, необходимо терпение и хоть какая-то основа, – считает Александр. – У меня есть свой трактор, косилка и пресс. Сено для подворья заготавливаю сам вместе с племянником. Собственным трудом выхаживать легче и дешевле, чем закупать сено где-то на стороне. Тем более в этом году оно подорожа-

ло – были проблемы с сенокосом из-за сильных проливных дождей. Но мы успели запастись на зиму. Сейчас опять, как весна настанет, будем готовить технику, потом – в поляну и на покос. Весомую помощь развитию хозяйства оказала государственная поддержка, самим нам эти деньги на увеличение поголовья скота было сложно найти.

Всего в Малышенском сельском поселении зарегистрировано 206 личных подсобных хозяйств, это почти половина от имеющихся дворов. Многие жители молоко и мясо покупают. Считают, так выгоднее и хлопот меньше. Личным же хозяйством, в основном, занимаются лишь целеустремлённые сельские, такие, как Туренковы. Поддержкой по программе «Самообеспечение» на территории Малышенского поселения, по словам главы местной администрации Галины Геннадьевны Морозовой, ежегодно пользуются 1-2 семьи. Получить её несложно тем, кто относится к категории многодетных или малообеспеченных семей. Главное – продумать бизнес-план развития своего хозяйства, с учётом реализации продукции, и защитить его.

Надежда ЧЕРЕПАНОВА.
Фото автора.

На снимке: супруги Туренковы на своём подворье.



На защите детства

В нашем районе в прошедшем году в отношении несовершеннолетних было зарегистрировано сорок преступлений, шестнадцать из них совершили сами несовершеннолетние. Такие данные обнародовали на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Причины того, что подростки преступают черту закона, разные. На правонарушение может пойти ребёнок, имеющий психическое заболевание, предрасположенный к конфликтному поведению. Иногда обстоятельства такие, что подросток в раннем возрасте начинает употреблять спиртное. Есть дети, которым попросту не хватает родительской любви и заботы.

Дети нуждаются в нашей любви

– Если мы не будем искать причины в противоправном поведении ребёнка, а сразу начнём принимать жёсткие воспитательные меры, то ещё больше усугубим ситуацию, – считает заместитель главы района Т.В. Заичкина. – Вину за всё случившееся легко переложить на детей – они ведь не могут ответить. Необходимо обращать внимание на душевное состояние ребёнка.

В начале года в школах района среди родителей проводили опрос. Интересовались, насколько они осведомлены о том, чем занимается их ребёнок в свободное время, с кем дружит. В итоге было выявлено 106 семей, которых можно отнести к группе риска. В семьях, где нет должного контроля за детьми, проживают 135 несовершеннолетних.

На сегодня характерно то, что последние негативные случаи, попавшие в сводку преступлений за год, произошли с подростками из вполне благополучных семей. В погоне за материальным благополучием взрослые теряют связь с детьми. Подростки идут туда, где они интересны – на улицы.

Заместитель начальника МО МВД России «Голышмановский» А.С. Грачёв на заседании комиссии рассказал, что за 2015 год в полицию поступила информация о 32 случаях семейного неблагополучия, по всем фактам применены меры административного воздействия. На учёте в ГПДН на сегодня состоят 48 родителей, не обеспечивающих надлежащий контроль за своими несовершеннолетними детьми. В прошлом году полицией раскрыто семь преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы несовершеннолетних. От преступных действий взрослых мужчин пострадали девочки, среди них есть дети младшего школьного возраста. В большинстве случаев это были отчимы или сожители их матерей.

– Сложность в раскрытии таких преступлений и их пресечении в том, что о них не сразу сообщают в полицию, – говорит А.С. Грачёв. – Одна из матерей молчала о преступлении, пока с дочерью это не произошло повторно. Мужчины, совершившие тяжкие преступления по отношению к детям, осуждены или ждут решения суда.

Семьи проживают в различных бытовых условиях. Порой большому семейству приходится ютиться в одной комнате. При этом никто не отменял правила достойного поведения родителей.

Самый эффективный способ пресечь преступление – это профилактика. Руководителям образовательных учреждений на заседании комиссии было рекомендовано уделять особое внимание семьям, где детей воспитывают отчимы.

– Существует технология «Убереги себя от насилия», – сообщила директор КЦСОН С.В. Овчинникова. – Спецкурс, который проводят ра-

ботники КЦСОН, рассказывает о возможных опасных ситуациях. Демонстрируются видеоролики, раздаются буклеты с информацией о том, куда обратиться за помощью. Такая работа была проведена с 1005 школьниками.

Ещё одна угроза для наших детей – социальные сети, на страницах которых публикуются не всегда приемлемая для детской психики информация. Специалисты комплексного центра не раз выявляли на страницах подростков в социальных сетях посты асоциального характера. По каждому случаю работают индивидуально, в более серьёзных информация проверяют сотрудники полиции.

По содержанию страницы в социальной сети любого ученика уже можно узнать, о чём он думает, какие темы его волнуют, достаточно только учителю, классному руководителю, не говоря о родителях, стать для ребёнка другом на его страничке «ВКонтакте» или «Одноклассниках».

Социальных технологий помощи в трудных жизненных ситуациях, в том числе и для несовершеннолетних, на заседании комиссии насчитали больше десяти. Ими владеют специалисты социальных служб, педагоги школ, чтобы не допустить дальнейшего роста преступлений среди несовершеннолетних. Но есть простая человеческая технология – не быть равнодушным к происходящему вокруг.

– Люди становятся безразличными к чужой беде, – отметила заместитель директора по воспитательной работе Голышмановского агропедколледжа Л.Д. Куртёкова. – Есть примеры, когда на бесцельно слоняющихся детей в общих дворах не обращают внимания, порой даже не пускают погреться в подъезд. Если ребёнок оказался на улице – это уже сигнал о том, что у него не всё благополучно в семье, в жизни, в душе.

Специалистам органов профилактики безнадзорности среди несовершеннолетних приходится убеждать родителей отказаться от спиртного и вернуться лицом к ребёнку, пока не поздно. Не хватает у людей душевного тепла для своих детей, нет времени протянуть им руку помощи в трудную минуту, обсудить взаимоотношения со сверстниками или просто вместе покатаются с горки, вылепить снеговика.

То, что происходит за дверями домов и квартир, скрыто от посторонних глаз. Сейчас не принято вмешиваться в чужую жизнь. Но у каждого из нас есть право протянуть руку помощи тем, кто в ней нуждается. О проблемных ситуациях можно сообщить в комплексный центр социального обслуживания в службу экстренного реагирования по телефону 8-902-813-58-08. Действует телефон «Горячей линии» – 2-51-74.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ.

РЕШЕНИЕ**Думы Голышмановского муниципального района № 49 от 22.12.2015 г. «О внесении изменения в решение Думы Голышмановского муниципального района от 06.10.2005 № 66 (в редакции от 25.03.2014 № 255)»**

Руководствуясь ст. ст. 22, 31 Устава Голышмановского муниципального района

Дума Голышмановского муниципального района решила:

1. Внести в решение Думы Голышмановского муниципального района от 06.10.2005 № 66 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, размера

дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» (в редакции от 25.03.2014 № 255) изменение, заменив в пункте 3 решения текст «не менее 18 кв.м. общей площади жилого помещения на одного человека» текстом «18 кв.м. общей площади жилого помещения на од-

ного члена семьи».

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtymen.ru).

А.В. ЖЕЛТЮХОВ, глава Голышмановского муниципального района.

РЕШЕНИЕ**Думы Голышмановского муниципального района № 51 от 22.12.2015 г. «О внесении дополнений в решение Думы Голышмановского муниципального района от 06.04.2015 № 299 (в редакции от 07.10.2015 № 30)»**

В соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Голышмановского муниципального района, утвержденным решением Думы Голышмановского муниципального района от 20.12.2005 № 106, руководствуясь ст. ст. 22, 31 Устава Голышмановского муниципального района

Дума Голышмановского муниципального района решила:

1. Внести в решение Думы Голышмановского муниципального района от 06.04.2015 № 299 «О программе приватизации муниципального имущества Голышмановского муниципального района на 2015 год» дополнения, дополнив пункт 1 решения подпунктами в следующей редакции:

«7) транспортное средство: снегоуборочная машина 1130 STE, 2007 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

8) транспортное средство: снегоуборочная машина 8024 STE, 2006 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

9) транспортное средство: коммунально-строительная многоцелевая машина МКСМ-800К, 2010 года выпуска,

находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

10) транспортное средство: грузовой самосвал МАЗ-555102-220, 2006 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

11) транспортное средство: грузовой самосвал МАЗ-5551-020, 2002 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

12) транспортное средство: автомобиль самосвал 45065, 2003 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

13) транспортное средство: экскаватор ЕК-12, 2003 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

14) транспортное средство: трактор TS254, 2006 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

15) транспортное средство: трактор Snapper RD 18HP/40, 2007 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

16) транспортное средство: трактор P12597R(B&S

Power Buit3125, 2011 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

17) транспортное средство: легковой автомобиль ВАЗ-21074, 2007 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

18) транспортное средство: грузовой самосвал ГАЗ 3507, 1990 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

19) транспортное средство: ГАЗ 53Б, 1984 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района;

20) транспортное средство: УАЗ 315195, 2007 года выпуска, находящееся в собственности Голышмановского муниципального района.»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в средствах массовой информации.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtymen.ru).

А.В. ЖЕЛТЮХОВ, глава Голышмановского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации Голышмановского муниципального района № 85 от 01.02.2016 г. «О подготовке проектов о внесении изменений в генеральные планы Королевского, Усть-Ламенского и Голышмановского сельских поселений Голышмановского муниципального района, утвержденные решением Думы района от 18.11.2008 № 144 (в редакциях от 07.07.2011 № 98, от 27.09.2011 № 113, от 21.12.2011 № 132, от 25.09.2012 № 167, от 22.03.2013 № 189, от 21.05.2013 № 200, от 23.07.2013 № 205, от 24.12.2013 № 236, от 25.03.2014 № 255, от 20.06.2014 № 265, от 04.03.2015 № 287, от 22.07.2015 № 15, от 07.09.2015 № 21, от 24.11.2015 № 39)»**

В целях упорядочения градостроительной деятельности на территории Голышмановского муниципального района, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории Голышмановского муниципального района, в соответствии со статьями 9, 23, 24, 28. Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тюменской области от 03.06.2005 № 385 «О регулировании градостроительной деятельности в Тюменской области», руководствуясь Уставом Голышмановского муниципального района, учитывая заключение и рекомендации комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Голышмановского муниципального района от 12.01.2016:

1. Отделу градостроительства и архитектуры Администрации Голышмановского муниципального района:

а) в срок до 29.02.2016г. осуществить подготовку проектов внесения изменений в генеральные планы Королевского, Усть-Ламенского и Голышмановского сельских поселений Голышмановского муниципального района, утвержденные решением Думы района от 18.11.2008 № 144 в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) обеспечить рассмотрение, согласование и публичное обсуждение проекта внесения изменений в генеральный план Королевского, Усть-Ламенского и Голышмановского сельских поселений Голышмановского муниципального района в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Тюменской области о градостроительной деятельности, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района.

2. Определить местом приема предложений и заме-

чаний по проекту внесения изменений в генеральный план Королевского, Усть-Ламенского и Голышмановского сельских поселений Голышмановского муниципального района, помещение Администрации Голышмановского муниципального района, расположенное по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, стр. 1, 2 этаж, каб. 214. Время приема: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети «Интернет» (www.golyshmanovo.admtymen.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего сферу ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и связи.

А.В. ЖЕЛТЮХОВ, глава Голышмановского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации Голышмановского муниципального района № 86 от 01.02.2016 г. «О подготовке проектов о внесении изменений в правила землепользования и застройки Королевского, Усть-Ламенского и Голышмановского сельских поселений Голышмановского муниципального района, утвержденные решением Думы района от 13.08.2009 № 174 (в редакциях от 07.07.2011 № 98, от 27.09.2011 № 113, от 21.12.2011 № 132, от 27.03.2012 № 144, от 25.09.2012 № 167, от 25.09.2012 № 168, от 22.03.2013 № 189, от 21.05.2013 № 200, от 23.07.2013 № 205, от 24.12.2013 № 236, от 25.03.2014 № 255, от 20.06.2014 № 265, от 04.03.2015 № 287, 22.07.2015 № 15, от 07.09.2015 № 22, от 24.11.2015 № 40)»**

В целях упорядочения градостроительной деятельности на территории Голышмановского муниципального района, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории Голышмановского муниципального района, в соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тюменской области от 03.06.2005 № 385 «О регулировании градостроительной деятельности в Тюменской области», Положением о комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Голышмановского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от 07.12.2009 № 1879, руководствуясь Уставом Голышмановского муниципального района, учитывая заклю-

чение и рекомендации комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Голышмановского муниципального района от 12.01.2016:

1. Комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Голышмановского муниципального района:

а) в срок до 29.02.2016 г. осуществить подготовку проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки Королевского, Усть-Ламенского и Голышмановского сельских поселений Голышмановского муниципального района, утвержденные решением Думы района от 13.08.2009 № 174, в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) обеспечить рассмотрение, согласование и публичное обсуждение проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Королевского, Усть-Ламенского и Голышмановского сельских поселений Голышмановского муниципального района в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Тюменской области о градо-

строительной деятельности, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района.

2. Определить местом приема предложений и замечаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки Королевского, Усть-Ламенского и Голышмановского сельских поселений Голышмановского муниципального района, помещение Администрации Голышмановского муниципального района, расположенное по адресу: Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, стр. 1, 2 этаж, каб. 214. Время приема: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети «Интернет» (www.golyshmanovo.admtymen.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего сферу ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и связи.

А.В. ЖЕЛТЮХОВ, глава Голышмановского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации Голышмановского муниципального района № 87 от 01.02.2016 г. «О внесении изменения в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 07.12.2009 № 1879 (в редакциях от 14.04.2010 № 486, от 17.02.2011 № 163, от 01.09.2011 № 1279, от 28.05.2015 № 741, от 09.11.2015 № 1642)»**

Руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 07.12.2009 № 1879 «О создании комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки территории Голышмановского муниципального района» (в редакциях от

14.04.2010 № 486, от 17.02.2011 № 163, от 01.09.2011 № 1279, от 28.05.2015 № 741, от 09.11.2015 № 1642) изменение, заменив в приложении № 1 к постановлению текст «Тарасова Вера Степановна - секретарь комиссии, ведущий специалист градостроительства и архитектуры Администрации района, текстом «Тарасова Вера Степановна - секретарь комиссии, и. о. начальника отдела градо-

строительства и архитектуры Администрации района».

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети «Интернет» (www.golyshmanovo.admtymen.ru).

А.В. ЖЕЛТЮХОВ, глава Голышмановского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского муниципального района № 113 от 03.02.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- пункт 8 постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 03.10.2013 № 1894 «О внесении изменений и дополнений в постановления Администрации Голышмановского муниципального района

она от 24.06.2011 № 857 (в редакции от 25.06.2012 № 1187), от 25.06.2012 № 1188, от 25.06.2012 № 1189, от 26.06.2012 № 1191, от 26.06.2012 № 1192, от 26.06.2012 № 1193, от 26.06.2012 № 1194, от 26.06.2012 № 1195, от 29.06.2012 № 1242 (в редакции от 13.06.2013 № 1143);

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 27.02.2014 № 248 «О внесении изменений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1195 (в редакции от 03.10.2013 № 1894);

- пункт 1 постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 27.05.2014 № 849 «О внесении изменений в постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1195 (в редакции от 03.10.2013 № 1894, от 27.02.2014 № 248) и от 29.01.2013 № 146 (в редакции от 25.12.2013 № 2546);

- пункт 4 постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2015 № 861 «О внесении изменений в постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1191 (в редакции от 03.10.2013 № 1894),

от 26.06.2012 № 1192 (в редакции от 03.10.2013 № 1894), от 26.06.2012 № 1194 (в редакциях от 03.10.2013 № 1894, от 13.02.2015 № 198) и от 26.06.2012 № 1195 (в редакциях от 03.10.2013 № 1894, от 27.02.2014 № 248, от 27.05.2014 № 849);

- пункт 2 постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 22.10.2015 № 1545 «О внесении дополнений в постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 26.06.2012 № 1194 (в редакциях от 03.10.2013 № 1894, от 13.02.2015 № 198, от 26.06.2015 № 861), от 26.06.2012 № 1195 (в редакциях от 03.10.2013 № 1894, от 27.02.2014 № 248, от 27.05.2014 № 849, от 26.06.2015 № 861)».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshtmanovo.admtymen.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего сферу ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и связи.

А.В. ЖЕЛТОВУХОВ, глава района.

Приложение

к постановлению Администрации Голышмановского муниципального района от 03.02.2016 № 113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

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.

Регламент, а также информация об органе администрации Голышмановского муниципального района, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлжет размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) (далее также Портал государственных и муниципальных услуг), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации (www.golyshtmanovo.admtymen.ru).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется любому физическому или юридическому лицу (далее - заявитель).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения земельного участка. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и архитектуры (далее - Отдел) Администрации Голышмановского муниципального района (далее - Администрация), который располагается по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1.

Справочный телефон Отдела: 8 (34546)2-51-73.

Электронный адрес Отдела: golyshtm_arh@mail.ru.

График работы Отдела по приему заявителей для предоставления муниципальной услуги:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 8-00 до 12-00
Вторник	с 8-00 до 12-00
Среда	с 8-00 до 12-00
Четверг	с 8-00 до 12-00
Пятница	с 8-00 до 12-00
Суббота, воскресенье	выходные дни

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - ГАУ ТО «МФЦ», МФЦ), которое располагается по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 82.

Справочный телефон ГАУ ТО «МФЦ»: 8-800-200-05-91, 8(3452) 39-01-92.

Электронный адрес ГАУ ТО «МФЦ»: mfc@mfcto.ru.

График работы ГАУ ТО «МФЦ»: вторник – пятница, с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 16:00 понедельник, вос-

кресенье - выходные дни.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется:

а) Отделом - согласно графику работы Отдела в порядке очереди либо по предварительной записи;

б) МФЦ - в рабочее время согласно графику работы МФЦ в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) по справочным телефонам Отдела и МФЦ в часы их работы;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации (www.golyshtmanovo.admtymen.ru);

д) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Администрации;

е) в ходе личного приема граждан;

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

з) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации (www.golyshtmanovo.admtymen.ru);

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы Отдела;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Отдела и его сотрудников.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.6 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 настоящего Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Отделом организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района.

1.11. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с подпунктами «а» - «в» пункта 1.8. Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься ответственными сотрудниками Отдела.

1.12. Информация о ходе предоставления муници-

пальной услуги, в том числе о сотрудниках, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» - «в», «д», «е» пункта 1.6 настоящего Регламента, в порядке, установленном главой 3.5 настоящего Регламента.

1.13. Основными задачами Отдела при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги;

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.21 настоящего Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Отдел.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется МФЦ при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Отдела и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

2.3. Отдел, при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Департаментом имущественных отношений Тюменской области, Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 настоящего Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Сотрудники Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники Отдела обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Сотрудники Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие Администрации, Отдела, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 настоящего Регламента.

2.7. Результатом предоставления муниципальной ус-

луги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня поступления в Отдел или МФЦ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

б) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) Земельный кодекс Российской Федерации;

е) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж) 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»;

з) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 802 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства»;

и) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

к) решение Думы Голышмановского муниципального района от 13.08.2009 № 174 «Об утверждении правил землепользования и застройки сельских поселений Голышмановского муниципального района»;

л) Устав Голышмановского муниципального района.

2.10. Для выдачи градостроительного плана земельного участка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а в случае, если заявление подается в электронном виде, - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя - юридического лица. В случае обращения лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, предоставление данного документа является обязательным при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.11. Для выдачи градостроительного плана земельного участка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, либо имеются в распоряжении Отдела:

а) кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке на бумажном и электронном носителе;

б) материалы картографических работ в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителе в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га;

в) технический или кадастровый паспорт объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка (в случае, если на земельном участке расположен объект капитального строительства);

г) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

д) решение органа государственной власти о включении 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);

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.12. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг, или через МФЦ.

При подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронном виде они должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2.13. Сотрудники Отдела не вправе истребовать от за-

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

а) 15 минут при приеме к сотруднику для оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к сотруднику для получения градостроительного плана земельного участка.

2.18. Прием к сотруднику для оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и сдачи необходимых документов, а также для получения градостроительного плана земельного участка по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.19. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в день поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя сотрудник выдает расписку о приеме документов.

2.20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. В помещениях также должны размещаться:

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.8 настоящего Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и сотрудника;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием, и (или) сотрудник должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом; и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.21. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги дополнительно вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с сотрудником при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.22. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись граждан на личный прием; в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) подготовка проекта градостроительного плана земельного участка;

ж) правовая экспертиза документов;

з) подписание и выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 3.1.1 настоящего Регламента, должно отражаться сотрудником в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации гражданину о муниципальной услуге является обращение гражданина, последовавшее по телефону или в ходе личного приема.

3.2.2. При информировании заявителей по телефону или при личном приеме сотрудники должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела или МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультации сотрудник должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочному телефону Отдела принимаются в часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

Звонки граждан по справочным телефонам МФЦ принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, ука-

занные в графике их работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе или в МФЦ, в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) сотрудники, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является:

а) обращение гражданина, последовавшее по телефону Отдела (34546) 2-51-73;

б) осуществление предварительной записи на личный прием через Портал государственных и муниципальных услуг или официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) обращение гражданина в ходе личного приема граждан в помещении Отдела или МФЦ.

3.3.2. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Отдела. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и в электронном виде.

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

3.3.4. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.3.5. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Отдел или в МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом и МФЦ в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Отдела или МФЦ документы, удостоверяющие его личность.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подаются посредством Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела, ответственный за ведение документооборота:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.10. Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты;

д) обеспечивает регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту (один выдается заявителю, второй подшивается в дело).

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Отдела, ответственный за ведение документооборота:

а) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также наличие документов, которые в соответствии с

пунктом 2.10. Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

б) обеспечивает регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

в) направляет заявителю посредством Портала государственных и муниципальных услуг скан-образ расписки о приеме документов.

3.4.5. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.10 Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов.

3.4.7. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.4.8. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут при подаче документов в ходе личного приема заявителя в Отдел или МФЦ, 1 рабочего дня с момента поступления документов в электронном виде.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Отдела или МФЦ в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Администрации, Отдела, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела или МФЦ путем использования сервиса автоинформирования (в случае, если заявитель подавал документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ).

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию, является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, или сотрудник МФЦ, уполномоченный на направление межведомственных запросов (в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в зависимости от представленных заявителем документов, осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области следующих запросов:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении материалов картогра-

фических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства (топографической основы (актуализированной) с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителе в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га);

в Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области о предоставлении сведений об объекте капитального строительства, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.6.2. При приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится, за исключением случая, если заявителем представлены кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке, кадастровая выписка или кадастровый паспорт объекта капитального строительства, датированная (выданная) за один год до даты обращения заявителя в Отдел.

3.6.3. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.1 настоящего Регламента, осуществляются сотрудниками в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района и соответствующими соглашениями.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.

3.6.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов) (а в случае, если документы предоставлялись заявителем в МФЦ, не позднее следующего дня за днем получения документов от МФЦ), сотрудник, ответственный за подготовку градостроительных планов земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, сотрудник, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков сотрудник, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта градостроительного плана земельного участка.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках информационного взаимодействия, приобщается к представленным заявителем документам.

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

3.6.6. Срок административной процедуры по информационному взаимодействию не может превышать 7 рабочих дней со дня ее начала.

3.7. Подготовка проекта

градостроительных планов земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта градостроительного плана земельного участка является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, указанном в пункте 3.6.2. Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Сотрудник, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка согласно форме, определенной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207, проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Проект градостроительного плана земельного участка изготавливается в 3 экземплярах: два - для заявителя, один - для Отдела.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 настоящего Регламента, от заявителя и всех органов, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего Регламента.

3.7.3. Проекты градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, подготовленные согласно пункту 3.7.2 настоящего Регламента, вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, расписку о приеме документов и информацию (документы), поступившую в рамках информационного взаимодействия, передаются сотрудникам для проведения правовой экспертизы документов в юридический отдел Администрации Голышмановского муниципального района.

3.7.4. Результатом административной процедуры является передача для проведения правовой экспертизы документов проектов градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

(Начало. Окончание в следующем номере.)

О людях хороших и интересных

Навстречу своей судьбе



Тройка лошадей, мчащаяся на всех парах по рельсам. Эту картинку из детского сна Галина Пулина смогла разгадать лишь годы спустя, когда добиралась из Владивостока до Сибири на встречу с любимым. Сначала она летела на самолёте, но он совершил вынужденную посадку из-за поломки в Кемерово. Трое суток пассажиры просидели в бесполезном ожидании, дальше их отправили поездом. Всё это время жених терпеливо ждал свою невесту на вокзале в Тюмени.

Памятная дата



Вооружённые конфликты вспыхивают на планете снова и снова. Первые, кто бросается в огонь «горячих точек», это военнослужащие, сотрудники правоохранительных органов, государственной безопасности. По долгу службы, по приказу или по доброй воле – суть от этого не меняется. Главная цель и задача для солдата – сохранить мир, защитить людей.

Для Юрия Герасимова слова «Отечество», «патриотизм», «боевое братство» пережили и впитаны в кровь ещё там, на афганской земле. Осенью 1982 года его призвали в ряды Вооружённых сил. Учебка в посёлке Светлом под Омском пролетела незаметно. Сибирская закалка, спортивная и начальная военная подготовка до призыва заметно отличали наших ребят от других новобранцев. В учебке Юрий отучился на командира БТР. В Афганистан мог и не попасть – «покупатели» выбрали других. К утру, когда надо было уже отбывать в часть, один из ребят опоздал к пункту сбора – отпросился домой попрощаться с родными. Юрий заменил опоздавшего.

– Мы познакомились с Сашей во Владивостоке, он там служил в армии и был радистом, а я работала радиотелеграфисткой в военной части после окончания Херсонской образцовой военно-морской школы, – улыбаясь, рассказывала Галина Пулина. – Как-то раз попали на совместное ночное дежурство, разговорились, возникла симпатия, и мы стали дружить. Отслужив в армии, мой суженый уехал в родные края, в деревню Оськину. Мы переписывались и договаривались, что я приеду к нему в гости во время отпуска. Подумала, если встретит меня, значит судьба нам быть вместе. Когда застряли в Кемерово, уже и не надеялась, что дождётся. Десятого марта 1978 года в Евсинском сельсовете зарегистрировали наш брак. Жили в ладу, ссорились очень редко, всегда, как ниточка за иголкой. Родили двух сыновей – Анатолия и Александра. Дети выросли хорошие, от нас переняли лучшее качество – доброе отношение к людям. Моя супружеская жизнь сложилась счастливо, единственное, о чём жалею – мужа не уберегла. Он скоропостижно скончался в 2011 году. До сих пор не смирилась с потерей. Всё жду, что двери в квартиру откроются, и он скажет: «Ла-

почка, это я пришёл». Саша так меня называл...

Пережить горе Галине Пулиной помогают родные и друзья, которые находятся с ней рядом долгие годы: Марина Щёктова и Леонид Малышкин, Ольга и Андрей Парфёновы, Алёна и Александр Чирковы. Обо всех о них, словно мама, заботится Тамара Александровна Щёктова. По словам Галины Феодосеевны, ей везёт на добрых людей: хорошие друзья и соседи. Была отличная свекровь, поддерживающая невестку во всём. В таком окружении она отогрелась, постепенно забылись тяжёлые детские и юношеские годы, когда опереться было не на кого. Отец умер рано, у матери не хватало времени на своих четверых детей, она с утра до вечера пропадала на работе. Галине, как старшей, поручала прибираться дома, присматривать за младшими детьми и обязательно натаскивать воды на поливку. Когда девочка подросла, стала просыпаться в четыре часа утра и до шести помогала маме на дойке. Потом бежала домой переодеваться и на велосипеде ехала в школу за четыре километра от села.

– Мы жили в Херсонской области, на Украине, там были огромные сады: черешня, абрикосы, яблоки,

арбузы и дыни, – вспоминает Г.Ф. Пулина. – Питались, в основном, фруктами. Село находилось на лимане, постоянно бегали купаться. Летом ходили босыми. Частица моего сердца навсегда осталась в отчем доме. Один раз в три года мы всей семьёй ездили в гости. Сейчас мне больно и обидно смотреть на события, происходящие на Украине. Там живут брат и две сестры, наша чудесная соседка – тётя Катя. Волнуюсь за них, даже письма боюсь за них, чтобы, не дай Бог, не навредить им. Вообще не пойму, как можно делить русских и украинцев, у этих наций – одна история. Скорее бы всё закончилось, чтобы люди не страдали, снова жили в мире и согласии. Конечно, Голышмановский район давно стал моей второй родиной. Я влюблена в здешние леса, где отдыхаю душой. Радуюсь, что посёлок похорошел.

Трудовой стаж Галины Пулиной – 40 лет. Начала работать секретарём в управлении сельского хозяйства, потом перевели на радиостанцию, где составляла полевые сводки. Немного потрудилась на мясокомбинате, а в 2002 году устроилась бухгалтером-кассиром в комплексный центр социального обслуживания насе-

ления. Коллеги отзываются о ней, как об ответственном работнике и прекрасном человеке. Говорят, очень требовательна к себе и любит порядок в документации, которой в этой профессии огромное количество. Сама же Галина Феодосеевна тонко подметила, что бухгалтерия – вышивка крестиком, все углы должны сходиться. Пять лет назад она вышла на заслуженный отдых, но продолжает активно работать. С упорством осваивает новые электронные бухгалтерские программы, чтобы, по её выражению, не отставать от жизни.

Успевает Галина Пулина заниматься ещё и общественной работой. Ветераны КЦСОН оказали ей доверие, избрали председателем первичной организации. Дома она живёт по строгому графику: три раза в день по часам выгуливает любимую таксу. Обожает огородничество и садоводство, много запасов делает на зиму и с удовольствием разносолами угощает родных и друзей. В компании любит петь песни, в уединении – почитать стихи. А своё счастье Галина Пулина видит в детях и четверых внуках.

Оксана ТИТЕНКО.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимке: Галина Пулина.

Горячие точки земли

Часть стояла под Ташкентом, в городке Сергели. Там, на аэродроме, солдаты впервые столкнулись со страшным словом «война»: из самолётов с подбитыми шасси часто принимали «груз 200» – цинковые гробы.

– Вот тогда я впервые подумал, что может погибнуть, – рассказывает Юрий Анатольевич. – После Афгана жизнь здесь, на гражданке, долгие годы проходила, как в чёрно-белом кино. На всё смотрел, будто со стороны, привыкать приходилось заново.

В Кабуле за сибирскими пехотинцами из Омска выстроилась очередь – каждый командир видел в крепких, ответственных и неприязнательных в быту парнях надёжную опору. Они помогали держать дисциплину в отделениях, взводах, ротах, показывали пример другим в минуты отчаяния и страха.

В Баграме сержант Герасимов служил в роте охраны на участке неотложных работ – так буднично назывался строительный батальон в 108-й мотострелковой дивизии. Занимались строительством складов, установкой жилых и технических модулей, восстановлением после обстрелов. Месяц стоял на охране «секретки» – замаскированного под кинобудку пункта связи. В Афганистане не было фронта и тыла. Мирный день мог в любой момент превратиться в горящее месиво ночью. Обстреляли душманы уже на второй день. На одной армейской фотографии Юрий в окружении друзей, а рядом – собака. Её хозяин-кинолог подорвался на mine. Никого не подпускала собака к себе долго, а вот товарищ Юрия – Василий Голенко из Казахстана – подобрал к Рексу «ключи». Так и списали боевого пса в часть. Демобилизовался он вместе с хозяином.

Через год в часть призвали земляков Юрия – Забродина из Алексеевки, Дюкова из Гладилово – служили вместе. Больше тридцати лет прошло с тех пор, но Афганская война не отпускает солдат. Каждое утро просыпались с мыслями об Афгане, в тревожном ожидании. Тишина напрягала – после такой в Афганистане обязательно был обстрел, взрывы, смерть. Такое вот болезненное ожидание войны.

По-разному сложились судьбы солдат, прошедших Афганистан. Многие сломались, стали инвалидами, потерялись в этой жизни. Есть те, кто так и не разобравшись в разных красках мирной жизни, прошёл тюрьму, спился. Юрия Герасимова уберегла судьба, да, наверняка, ответственность перед женой, перед сы-

ном Антоном. Тогда, в 1982-м, его Галина проводила в армию. Ждала и писала письма. И прошла с ним долгие годы послевоенной адаптации. Бессонные ночи и беспоконные сны мужа, больничные палаты – всё это на её памяти.

Спасительным кругом для Юрия всегда была любовь к музыке. С юношеских лет он играет на гитаре, поёт. Даже в Афгане ребята нашли гитару и пели в редкие минуты затишья. После службы – вместе с «шурави» Валерием Сукачёвым, он организовал ансамбль «Диагноз». А сейчас – новая группа «От Афгана до Чечни», где поют Юрий Герасимов и Юрий Казан, тоже служивший в этой горной стране, и Владимир Бураков, прошедший службу на Кавказе в девяностые, в первую чеченскую кампанию. Больше десяти лет отделяет афганские события от конфликта на Кавказе, на территории страны. Но боевое братство объединяет разных по возрасту людей. В песнях, в выступлениях, в акциях, которые они проводят.

Антон Герасимов тоже, как и отец, пел на сцене. Сейчас вместе с отцами поют Даша Буракова, Гриша и Таня Казан. Жёны ветеранов поддерживают начинание своих мужей. Когда Владимир про-

дал машину, чтобы купить музыкальное оборудование, возражений от «половинки» не было.

Накануне Дня памяти воинов-интернационалистов – 13 февраля, в ДК «Юность» в 11-30 состоится торжественное мероприятие в память о воинах. В эти дни исполняется 16 лет с тех пор, когда Тюменская милиция вошла на территорию Кавказа для охраны правопорядка. Начнётся этот день с возложения цветов к памятной плите Василия Хабарова, погибшего в Афганистане. Вокальная группа «От Афгана до Чечни» будет исполнять патристические песни. Продолжится акция по сбору средств на памятник на могилу Михаила Куприянова, кавалера ордена Мужества. Организаторы этого тематического мероприятия приглашают всех жителей района, кому присуще чувство патриотизма, кто ценит военный подвиг солдат всех локальных войн – ветеранов войны и труда, семьи участников военных событий, студентов и школьников.

Любовь АЛЕКСЕЕВА.
Фото Алексея БОДРОВА.
На снимках: Юрий Герасимов в Афганистане; группа «От Афгана до Чечни».



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.

За главного редактора И.Н. ШАДРИНА.

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;
агропромотдел – 2-56-69.
Электронный адрес: 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

*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 4689 ЗАКАЗ № 10