

### СООБЩИ СВОЮ НОВОСТЬ!

О важном и интересном, происходящем на вашей улице, в населённом пункте, можно рассказать по телефонам: 23-4-94, 23-9-70 или написать на адрес: [trudovoe-znamja@mail.ru](mailto:trudovoe-znamja@mail.ru).

### АНОНС НОМЕРА

В Сладковском районе в 2021 году пятнадцать населённых пунктов отмечают юбилеи. Читайте на 2 стр.

### АКТУАЛЬНО

## Дополнительные ограничения

В Тюменской области осложнилась ситуация по распространению новой коронавирусной инфекции. В Уральском федеральном округе наш регион занимает первое место по приросту болеющих COVID-19. В связи с этим региональный оперативный штаб вводит ряд дополнительных ограничительных мер.

С 28 июля 2021 года в торгово-развлекательных центрах закрываются фудкорты и детские площадки. Фудкортам разрешается обслуживание клиентов только в формате «на вынос».

Заведениям общественного питания запрещена работа с 24-00 до 6-00 часов. Исключением также является услуга «на вынос». Проживающие в гостиницах могут заказывать еду в номер.

Ограничивается проведение мероприятий в День города в закрытых помещениях и на открытых площадках. Концерты и массовые развлекательные мероприятия будут проводиться в режиме онлайн.

Приостановлено оказание плановой медицинской помощи до 14 августа 2021 года.

По состоянию на 26 июля 2021 года в Сладковском районе лечение от коронавирусной инфекции проходят 43 жителя муниципалитета. 16 человек находятся на стационарном лечении в Ишимском моногоспитале, 27 – на амбулаторном. Из общего числа больных COVID-19 четверо – это дети 2014, 2017 и 2020 годов рождения.

За время действия пандемии в районе заражено коронавирусной инфекцией 399 человек. Умерли от болезни 12 сладковцев.

– Просим граждан соблюдать требования безопасности: носить индивидуальные защитные маски, контролировать социальную дистанцию, минимизировать нахождение в местах массового скопления людей. Кроме того, призываем как можно активнее участвовать в прививочной кампании. Ведь вакцинация – это лучший способ формирования коллективного иммунитета. Защитите себя и своих близких, – прокомментировала врач-инфекционист Сладковской районной больницы Гульжан Беремжанова.

**Людмила ВЕРХОШАПОВА**

Погода в нашем районе



Карина Верхошапова, Татьяна Степаненко, Марина Реброва (слева-направо) проводят каникулы с пользой.

## Сладковские школьницы стали участницами «дификсума»

Десятиклассницы райцентра прошли отбор в учебно-научную школу

В начале июля Региональный центр выявления и поддержки одарённых детей Тюменской области «Новое поколение» проводил отбор среди юных тюменцев на участие в учебно-научной школе «дификсум». Три ученицы Сладковской школы – Таня Степаненко, Карина Верхошапова и Марина Реброва – прошли его.

С 24 по 30 июля на базе детского центра «Олимпийская ребячка» девочки посещают образовательные мероприятия, посвящённые развитию навыков работы с мобильным контентом, основам журналистики и позиционированию себя в медиапространстве.

– Прежде чем стать участниками школы, необходимо было выполнить задание: разместить на своих страницах интересные фотографии и посты. Далее организаторы занятий из общего числа заявившихся

тюменцев выбирали тех, чьи аккаунты и размещённые в них новости показались наиболее интересными. Мы с девочками в заданиях охватили темы детства и спорта. Прошли отбор, – рассказала Таня Степаненко.

В течение недели со школьниками работают спикеры – представители разных направлений деятельности: педагоги из Москвы, опытные журналисты из Салехарда, психологи. В ходе лекций, тренингов, мастер-классов от ведущих преподавателей ре-

гиона Таня, Карина и Марина знакомятся с особенностями работы на площадках TikTok, Instagram, YouTube, а также получают базовые навыки по композиции, фотографированию, видеосъёмке и монтажу.

– Организаторы учебно-научной школы и спикеры считают, что медиасфера – это неотъемлемая часть жизни любого человека. Так или иначе мы все сталкиваемся с информацией в различном виде. А так как мы – новое поколение, то у нас больше упор идёт на социальные сети, значит, и проявить себя можем именно в этом медиа-направлении. Существуют различные виды контента, и каждый выбирает то, что ему

по душе. Главное – всё это делать правильно и грамотно, – поделилась Карина.

Десять правил журналиста, как привлечь внимание к своему контенту и сделать его непохожим на другие, люди, за которыми мы следим в соцсетях, блогеры – неформальная часть СМИ, – эти и многие другие вопросы участники школы обсудили со спикерами в первые дни работы. Впереди – ещё три дня, наполненных увлекательными и познавательными мероприятиями. Неделя летних каникул у сладковских школьниц будет проведена с пользой!

**Людмила ВЕРХОШАПОВА**  
Фото из личного архива школьниц



28 июля СР  
ночь +15 день +19

29 июля ЧТ  
ночь +12 день +18

30 июля ПТ  
ночь +10 день +21

31 июля СБ  
ночь +13 день +23

**КАНИКУЛЫ, КАНИКУЛЫ**

Юные усовцы проводят каникулы весело и с пользой для здоровья

**Лето – в ногу со спортом**

Усовские ребята в летнее время укрепляют здоровье.

**Организация работы вечерних спортивных площадок в Усовском сельском поселении – одна из лучших в Сладковском районе. Их средняя посещаемость составляет более 30 детей каждый день.**

Основные задачи деятельности спортивных площадок – это укрепление физического здоровья детей, популяризация здорового образа жизни, что помогает достигать целей федерального проекта «Спорт – норма жизни».

Спортивный досуг для ребят на территории Усовского сельского поселения организуется инструктором-методистом спортивной школы «Темп» Сладковского района Виктором Анисеевым, а также его помощниками Даниилом Тереховым (с.Усово) и Яной Шакиной (д.Покровка).

– Большое внимание уделяем спортивно-оздоровительным мероприятиям. На площадке в селе Усово есть гимнастический комплекс. Это

излюбленное место мальчишек. Самыми востребованными видами спорта являются футбол, волейбол, русская лапта, бадминтон, туристические эстафеты. Также совместно с работниками Дома культуры для детей организуем различные весёлые старты, – поделился Виктор.

Отметим, что в селе Усово завершается строительство новой детской игровой площадки в рамках субсидии на реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий, и уже 30 июля запланировано открытие игрового комплекса на радость мальчишкам и девчонкам.

– Деятельность спортивной площадки способствует укреплению физического и психологического здоровья детей и подростков. Все намеченные цели стараемся реализовать в полном объёме, – подытожил Виктор Анисеев.

**Павел ХАРАПОНОВ,**  
**специалист ДЮСШ «Темп»**  
**Фото Виктора АНИСЕЕВА**

**ЮБИЛЕИ, ЮБИЛЯРЫ****У сёл и деревень – юбилеи!**

В Сладковском районе пятнадцать населённых пунктов в 2021 году празднуют круглые даты с момента основания

Нынче Сладковской волости исполняется 224 года. Нашему районному центру – 239 лет. А Сладковский район через два года будет праздновать столетие, в 2021 – ему 98. Зато некоторые сёла и деревни в этом году отмечают юбилеи со дня образования.

Самым взрослым среди нынешних юбиляров является село Усово. Ему исполнилось 215 лет. 170-летие – у села Никулино и деревень Малиново и Ловцово. Травное, Каравай, Покровка, Михайловка, Задонка, Новоказанка, Рождественка, Лопазное – жители этих населённых пунктов отмечают 125-летие своих родных уголков. 95-летие – у Победы и Майки. 90 лет со дня основания празднует Шадринка.

– Из-за сложившейся обстановки в районе, в регионе и во всей стране в связи с распространением новой коронавирусной инфекции массовые празднования юбилеев наших сёл и деревень отменены. Дни рождения населённых пунктов

отмечаем в режиме онлайн. В малых деревнях праздники организовываются передвижными культурными комплексами МАУК «Овация». Там, где есть Дома культуры, торжества проводят специалисты учреждений, согласовывая мероприятия с главами поселений.

В программы празднований обязательно включены поздравления руководителей сельских территорий, творческие номера и другие интересные моменты, – рассказывает заведующий районным Домом культуры Ольга Лаврова.

Пятнадцать юбиляров – пятнадцать поводов пролистать строки истории. И пусть нет в этом году возможности устроить праздники с размахом, всё же день рождения малой родины – места, где ты родился и рос среди незабываемой красоты природы, где прошло детство, – это дата, которая не позволяет забывать о прошлом родных уголков и заставляет любить свой край, ценить и беречь его.

**Людмила ВЕРХОШАПОВА**

**САД-ОГОРОД****Сезон – 2021: вопросы и ответы**

Специалисты Россельхозцентра делятся рекомендациями по уходу за культурами

Нынешний сезон сложный как для сельхозтоваропроизводителей, так и для садоводов и огородников. Многих сельчан озадачивает поведение растений в открытом и закрытом грунте. На приусадебных участках развернулась настоящая борьба за урожай. Как выйти из этой битвы с наименьшими потерями? На вопросы наших читателей отвечает начальник Сладковского районного отдела филиала ФГБУ «Россельхозцентр» по Тюменской области Елена Шадрина.

**Вырастить картофель в этом году – просто беда! Стоит ли вообще надеяться на урожай?**

После посадки картофеля часть его взошла, часть – нет. В чём причина? Начинаем ворошить лунки. Некоторые клубни, не образуя зелёную ботву, работают на создание потомства. Клубень обростаёт мелкими свежими маленькими клубеньками. Это ответная реакция растения на жесточайшую засуху. Он начинает производить себе подобных, не тратя сил на ботву.

Раз в прошлом году урожай был небольшой, на посадку у многих людей не хватило семян. Кто-то приобретал у нас, мы продали четыре тонны семенного элитного картофеля. Кто-то покупал у частных. Варианты разные. Представьте, картошка, которая лежала в подполе, оказалась уже с росточками. А у той, которую достали из погреба, надо было активизировать все процессы. Таким образом, одни семена были прогреты и пошли в рост, другие тормозили из-за недостатка влаги. Но жесточайшая засуха не остановила распространение колорадского жука. В основном взрослые особи зимуют на картофельных огородах или обочинах. И если вы высаживаете клубни, обработанные «Престижем» против колорадского жука, проволочника, то вредители выходят из почвы уже отравленные препаратами и гибнут. Если же взрослые жуки выходят на необработанные полосы, то происходят спаривание, яйцекладка и начинается отрождение личинок. В сильную жару все этапы развития вредителя проходят очень быстро. От яйцекладки до проявления личинки проходит непродолжительное время. И вот уже появляется на картофеле жук. Некоторые огородники говорят, что при посадке клубни были обработаны, но вредитель всё равно завёлся. Тут два варианта. Либо вы купили контрафактный препарат, либо не выдержали его концентрацию при обработке клубней. Также, возможно, закончился период защитного действия препарата. У «Престижа» он составляет 50 дней. Были обращения частных, когда жук не погибал после обработки химпрепаратами. Объяснение этому такое: в сильную жару насекомые тоже подстраиваются под погодные условия, и все жизненные процессы в них затормаживаются (примерно как состояние комы), они практически не питаются.

Вот причина плохого действия препаратов.

**На огороде появился вредитель, который ест капусту. Как его уничтожить?**

Это крестоцветная блошка. Она питается листьями капусты, редиса, хрена, т.е. всем, что относится к семейству крестоцветных. Тут к работкам надо подходить с умом. Химические препараты можно использовать, если до употребления в пищу капусты остаётся ещё много времени. Но на посадках редиса и салатов можно использовать только народные средства, такие как опудривание золой по влажному листу, или применить биологические препараты с коротким сроком ожидания.

**Начали гнить томаты как в теплицах, так и на улице. Как спасти урожай?**

Вершинная гниль может появиться на томатах открытого и закрытого грунта. В первую очередь, это нехватка кальция. В основном поражаются сорта томатов перцевидной формы. Это не грибковое заболевание, это недостаток питательных веществ. И ещё данное заболевание может появляться тогда, когда периоды с очень сильным увлажнением сменяются периодами засушливыми. Обработка по листу или подкормка под корень кальциевой селитрой поможет вашим растениям прийти в норму и в дальнейшем уже не образовывать плоды с вершинной гнилью.

Обратите внимание: в теплицах сворачиваются листья на томатах. Закручивая листья, растения регулируют площадь испарения влаги, то есть сокращают её. Ведь температура на улице доходит до 35°, а в теплице все – 50°. К вечеру этот лист может развернуться. Если влаги достаточно, то он стоит нормально открытым и функционирует полностью.

В теплице обязательно мульчирование почвы под томатами скошенной травой. Очень хороший приём, который спасает от перегрева почву и корневую систему.

**Чеснок желтеет, выбросил стрелку. Что делать?**

Хочу отметить, что при такой суровой зиме озимый лук-севок и озимый чеснок очень хорошо, пусть и с опозданием, но взошли и растут. Но начали желтеть кончики листьев на чесноке. Лук нормально себя чувствует. Здесь два варианта. Во-первых, нехватка влаги. Во-вторых, чеснок очень рано стал формировать головку.

Необходима подкормка не только азотом, но и фосфором, и калием. В этом году у нас хорошо раскупили удобрение «Лук и Чеснок», где в составе всё сбалансированно. Многие его под перекопку вносили. А если кто не успел, то в междурядье чеснока и лука. В дальнейшем, при поливе, питательные вещества поступают в растения. Подкормка помогает формированию луковицы, она вызревает лучше и поэтому хорошо хранится. Из-за недостатка влаги чеснок начал рано стрелковаться, он сработал на воспроизводство потомства. Для того, чтобы ориентироваться на созревание головок чеснока, мы оставляем две-три стрелки. Как только стрелка откроется, чешуйка полностью лопнет, значит, чеснок готов к уборке.

**Как провести профилактику корневых гнилей огурцов?**

Для того, чтобы огурцы пришли в себя после всех температурных скачков, рекомендуем таблетки с полезной микрофлорой «Глиокладин». Под каждый корешок, если растение мощное, можно по три-четыре таблетки. С профилактической целью в каждую лунку при посадке – по одной таблетке. Затем нужна подкормка монофосфатом калия. В период плодоношения препарат работает на развитие корневой системы и плодоношения. Далее – подсыпка под уже взрослые плети огурцов плодородной земли. Это делается для того, чтобы увеличить количество корней, которые будут питать данное растение. В теплицах от повышенного испарения влаги из почвы можно применять мульчирование почвы скошенной травой.

**Участок атакуют муравьи. Как прогнать их с плодовых культур?**

Если на вишне или яблоне появились муравьи, это первый признак того, что на растениях есть тля. Они их «разводят», «доят» и питаются их «молочком». Истребляйте тлю химическими или биологическими препаратами в зависимости от того, плодоносящее дерево или нет!

Очень много обращений было по поводу усыхания ветвей вишни. Это болезнь монилиоз. Обязательно надо обрезать больные ветви до основания и обработать противогрибковым препаратом, таким как фунгицид «Медя». Если вишня плодоносящая, то сделать это надо до цветения и после сбора урожая.

На вишне сейчас уже идёт молодой прирост. Получается, что он не защищён от чёрной вишнёвой тли. Необходима обработка биопрепаратами, если растение плодоносящее, и химическими – если кустарник молодой.

**Анастасия ГАЦАЕВА**

**ВЫБОРЫ-2021****ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ  
СЕДЬМОГО СОЗЫВА КАЗАНСКОГО ОДНОМАНДАТНОГО  
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 24****РЕШЕНИЕ**  
с.Казанское23 июля 2021 г.  
10 час.05 мин.№ 6 23 июля 2021 г.  
10 час.10 мин.**О регистрации Чулошникова Алексея Владимировича  
кандидатом в депутаты Тюменской областной Думы  
седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 24**

Проверив соответствие порядка выдвижения Чулошникова Алексея Владимировича кандидатом в депутаты Тюменской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 24 требованиям Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области и иные необходимые для регистрации кандидата документы, в соответствии со статьёй 19 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области, окружная избирательная комиссия Казанского одномандатного избирательного округа № 24 РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Чулошникова Алексея Владимировича, 1966 года рождения, проживающего в селе Викулово Викуловского района Тюменской области, помощника депутата Тюменской областной Думы, члена Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», выдвинутого ТЮМЕНСКИМ ОБЛАСТНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» кандидатом в депутаты Тюменской областной Думы седьмого созыва по Казанскому одномандатному избирательному округу № 24. Кандидат зарегистрирован в составе списка кандидатов в депутаты Тюменской областной Думы седьмого созыва, выдвинутого ТЮМЕНСКИМ ОБЛАСТНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» по единому избирательному округу.

2. Выдать Чулошникову А.В. удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Тюменской области, в территориальные избирательные комиссии Казанского одномандатного избирательного округа № 24.

**Председатель окружной  
избирательной комиссии****А.М.Санников****Секретарь окружной  
избирательной комиссии****А.Ф.Прощенко****ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ  
СЕДЬМОГО СОЗЫВА КАЗАНСКОГО ОДНОМАНДАТНОГО  
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 24****РЕШЕНИЕ**  
с.Казанское23 июля 2021 г.  
10 час.20 мин.

№ 9

**О регистрации Сафронова Даниила Вячеславовича кандидатом  
в депутаты Тюменской областной Думы седьмого созыва  
по одномандатному избирательному округу № 24**

Проверив соответствие порядка выдвижения Сафронова Даниила Вячеславовича кандидатом в депутаты Тюменской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 24 требованиям Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области и иные необходимые для регистрации кандидата документы, в соответствии со статьёй 19 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области, окружная избирательная комиссия Казанского одномандатного избирательного округа № 24 РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Сафронова Даниила Вячеславовича, 1999 года рождения, проживающего в городе Тюмени Тюменской области, временно неработающего, члена Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ПАТРИОТЫ – ЗА ПРАВДУ», выдвинутого региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ПАТРИОТЫ – ЗА ПРАВДУ» в Тюменской области кандидатом в депутаты Тюменской областной Думы седьмого созыва по Казанскому одномандатному избирательному округу № 24. Кандидат зарегистрирован в составе списка кандидатов в депутаты Тюменской областной Думы седьмого созыва, выдвинутого региональным отделением Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ПАТРИОТЫ – ЗА ПРАВДУ» в Тюменской области по единому избирательному округу.

2. Выдать Сафронову Д.В. удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Тюменской области, в территориальные избирательные комиссии Казанского одномандатного избирательного округа № 24.

**Председатель окружной  
избирательной комиссии****А.М.Санников****Секретарь окружной  
избирательной комиссии****А.Ф.Прощенко****ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ  
СЕДЬМОГО СОЗЫВА КАЗАНСКОГО ОДНОМАНДАТНОГО  
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 24****РЕШЕНИЕ**  
с.Казанское

№ 7

**О регистрации Гончара Сергея Валентиновича  
кандидатом в депутаты Тюменской областной  
Думы седьмого созыва по одномандатному  
избирательному округу № 24**

Проверив соответствие порядка выдвижения Гончара Сергея Валентиновича кандидатом в депутаты Тюменской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 24 требованиям Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области и иные необходимые для регистрации кандидата документы, в соответствии со статьёй 19 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области, окружная избирательная комиссия Казанского одномандатного избирательного округа № 24 РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Гончара Сергея Валентиновича, 1969 года рождения, проживающего в селе Абатское Абатского района Тюменской области, исполнительного директора индивидуального предпринимателя Гончар Влалии Георгиевны, депутата Думы Абатского сельского поселения четвёртого созыва на непостоянной основе, члена Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России, выдвинутого избирательным объединением «Тюменское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России» кандидатом в депутаты Тюменской областной Думы седьмого созыва по Казанскому одномандатному избирательному округу № 24. Кандидат зарегистрирован в составе списка кандидатов в депутаты Тюменской областной Думы седьмого созыва, выдвинутого избирательным объединением «Тюменское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России» по единому избирательному округу.

2. Выдать Гончару С.В. удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Тюменской области, в территориальные избирательные комиссии Казанского одномандатного избирательного округа № 24.

**Председатель окружной  
избирательной комиссии****А.М.Санников****Секретарь окружной  
избирательной комиссии****А.Ф.Прощенко****ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ПО ВЫБОРАМ ДЕПУТАТОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ  
СЕДЬМОГО СОЗЫВА КАЗАНСКОГО ОДНОМАНДАТНОГО  
ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ОКРУГА № 24****РЕШЕНИЕ**  
с.Казанское23 июля 2021 г.  
10 час.15 мин.

№ 8

**О регистрации Ульянова Владимира Ильича  
кандидатом в депутаты Тюменской областной  
Думы седьмого созыва по одномандатному  
избирательному округу № 24**

Проверив соответствие порядка выдвижения Ульянова Владимира Ильича кандидатом в депутаты Тюменской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 24 требованиям Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области и иные необходимые для регистрации кандидата документы, в соответствии со статьёй 19 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области, окружная избирательная комиссия Казанского одномандатного избирательного округа № 24 РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Ульянова Владимира Ильича, 1950 года рождения, проживающего в городе Тюмени Тюменской области, заместителя председателя комитета Тюменской областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению, члена Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», выдвинутого Тюменским региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» кандидатом в депутаты Тюменской областной Думы седьмого созыва по Казанскому одномандатному избирательному округу № 24.

2. Выдать Ульянову В.И. удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Тюменской области, в территориальные избирательные комиссии Казанского одномандатного избирательного округа № 24.

**Председатель окружной  
избирательной комиссии****А.М.Санников****Секретарь окружной  
избирательной комиссии****А.Ф.Прощенко**

**ОФИЦИАЛЬНО****Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Сладковского муниципального района и работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда за 2 квартал 2021 года**

В соответствии с частью 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Сладковского муниципального района публикует сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Сладковского муниципального района и работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда за 2 квартал 2021 года.

Количество муниципальных служащих: 47 чел.

Фактические затраты на их денежное содержание: 5886,2 тыс. руб.

Количество работников муниципальных учреждений: 502 чел.

Фактические затраты на их денежное содержание: 57295,9 тыс. руб.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.07.2021

с.Сладково

№ 561

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Сладковского муниципального района от 31.08.2015 № 754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута»;

- постановление администрации Сладковского муниципального района от 09.03.2016 № 220 «О внесении изменения в постановление администрации района от 31.08.2015 № 754»;

- пункт 5 постановления администрации Сладковского муниципального района от 23.11.2016 № 1337 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации района»;

- постановление администрации Сладковского муниципального района от 20.03.2017 № 269 «О внесении изменений в постановление от 31.08.2015 № 754»;

- постановление администрации Сладковского муниципального района от 01.02.2018 № 137 «О внесении изменения в постановление от 31.08.2015 № 754».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего вопросы земельных отношений.

**Первый заместитель  
Главы района**

**А.М.Сажин**

Приложение к постановлению  
администрации района  
от 20.07.2021 № 561

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и полномочия в отношении которых осуществляет администрация Сладковского муниципального района (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Сладковского муниципального района (далее – администрация).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

**1.3. Справочная информация**

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ), справочные телефоны администрации и МФЦ, в том числе телефоны – автоинформаторы размещены на официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть» – «Администрация», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением

Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

1.3.2. Справочная информация предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

1.3.3. Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю (представителю заявителя) без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя), или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги****2.1. Наименование муниципальной услуги**

Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Органом администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – отдел).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключённым соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем (представителем заявителя) границах.

2.3.1.2. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.3.1.3. Соглашение об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.3.1.4. Соглашение об установлении сервитута в трёх экземплярах после предоставления заявителем (представителем заявителя) уведомления о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.3.1.5. Решение об отказе в установлении сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4.1. Срок со дня получения заявления по день направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем (представителем заявителя) границах – в течение 30 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня получения заявления по день направления заявителю (представителю заявителя) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории – в течение 30 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня получения заявления по день направления заявителю (представителю заявителя) подписанных администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации – в течение 30 календарных дней.

2.4.4. Срок со дня получения заявления по день направления заявителю (представителю заявителя) принятого администрацией решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа – в течение 30 календарных дней.

2.4.5. Срок со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) уведомления о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, по день направления заявителю (представителю заявителя) подписанного администрацией соглашения об установлении сервитута в трёх экземплярах – в течение 30 календарных дней.

2.4.6. Днём поступления в администрацию заявлений, указанных в пунктах 2.4.1. - 2.4.4. настоящего подраздела, является день регистрации заявления в администрации в соответствии с подразделом 2.13 настоящего регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть» – «Государственные и муниципальные услуги», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и**

Продолжение на стр. 5.

Продолжение. Нач. на стр. 4.

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определённых федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtuymen.ru](http://www.uslugi.admtuymen.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путём личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

2.6.1.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута по форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту, на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путём почтового отправления в администрацию; по форме, размещённой на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.6.1.2. К заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута прилагаются:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если сервитут требуется установить в отношении части земельного участка). Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подаётся представителем заявителя. Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приёма предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае, если заявление подаётся представителем заявителя посредством личного приёма, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить**

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть предоставлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредоставления заявителем (представителем заявителя) путём направления отделом следующих запросов:

2.7.1.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

1) сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребёнка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.7.1.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

– сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.1.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении:

– сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведёт к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешённым использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9.2. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.9.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента, в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении заявления в администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

3) соблюдение режима работы администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и**

Продолжение на стр. 6.

Продолжение. Нач. на стр. 4-5.

### особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещённую на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) или Региональном портале;
- 2) осуществить предварительную запись на личный приём в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru));
- 3) подать заявление в электронной форме с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- 4) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;
- 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством официального сайта Сладковского муниципального района в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### 3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение зарегистрированного заявления и подготовка документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута;
- 3) подготовка соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя)), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

#### 3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

- 1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых администрацией, информация о ходе выполнения которых передаётся в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) осуществить предварительную запись на приём в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на приём в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1. настоящего подраздела, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утверждёнными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

#### 3.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 настоящего регламента (далее – документы), или поступление заявления и документов в администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления.

#### 3.2.2. В ходе личного приёма заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путём проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);
- 2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесённых в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает приём такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 настоящего регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) в случаях предоставления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 1, 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает изготовление копий с предоставленных заявителем подлинников документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приёме заявления и документов.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.13 настоящего регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающие проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приёме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме как рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов сотрудник отдела регистрирует их. Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник отдела, ответственный за приём заявлений, обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации.

#### 3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления, подготовка документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.3.2. При непредоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 настоящего регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.3.3. Сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня их выявления осуществляет:

- 1) подготовку проекта решения об отказе в установлении сервитута. Отказ в установлении сервитута должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа из установленных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 настоящего регламента, а также Положения заявления или документа, в отношении которых выявлены такие основания;

2) передачу подготовленного проекта решения об отказе в установлении сервитута на утверждение (подписание) Главе района или заместителю Главы района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к Главе района или заместителю Главы района.

Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём утверждения (подписания) Главой района или заместителем Главы района решения об отказе в установлении сервитута, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет их выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю (представителю заявителя). Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 административного регламента, и в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении всего

Окончание. Нач. на стр. 4-6.

земельного участка, либо в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок до трёх лет, сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- 1) подготовку проекта соглашения об установлении сервитута;
- 2) передачу подготовленного проекта соглашения об установлении сервитута на утверждение (подписание) Главе района или заместителю Главы района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня его поступления к Главе района или заместителю Главы района.

Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём утверждения (подписания) Главой района или заместителем Главы района соглашения об установлении сервитута, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю (представителю заявителя). Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 настоящего регламента, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок более трёх лет, сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

1) подготовку проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем (представителем заявителя) границах либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и схему границ сервитута на кадастровом плане территории;

2) передачу подготовленного проекта уведомления либо предложения и схемы границ на утверждение (подписание) Главе района или заместителю Главы района, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к Главе района или заместителю Главы района.

Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём утверждения (подписания) Главой района или заместителем Главы района уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем (представителем заявителя) границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю (представителю заявителя). Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

#### **3.4. Подготовка соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут**

3.4.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является окончание административной процедуры по приёму и регистрации уведомления о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, представленного заявителем (представителем заявителя), приём и регистрация которого осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего регламента для приёма и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник отдела в течение 10 календарных дней со дня приёма и регистрации уведомления о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, осуществляет:

- 1) подготовку проекта соглашения об установлении сервитута;
- 2) передачу подготовленного проекта соглашения на утверждение (подписание) Главе района или заместителю Главы района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к Главе района или заместителю Главы района.

Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днём утверждения (подписания) Главой района или заместителем Главы района соглашения, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) либо направление в МФЦ для последующей его выдачи заявителю (представителю заявителя). Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

#### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) предоставляет:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- 2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
- 3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.5.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путём составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней

со дня, следующего за днём регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днём регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками администрации положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается ежеквартально.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей (представителей заявителей)).

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на её рассмотрение:

- 1) заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность отдела, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела;
- 2) Главе района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность отдела;
- 3) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Сладковского муниципального района в сети Интернет, Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации Сладковского муниципального района Тюменской области от 05.03.2019 № 225 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Сладковского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Сладковского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги».

Приложения к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута» размещены на официальном сайте Сладковского муниципального района в разделе «Власть/Администрация/Нормативные правовые документы/Постановления администрации».

**О приёме предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий Сладковского района**

Руководствуясь пунктом 5.1. статьи 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в соответствии с пунктом 12 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утверждённого постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 № 152/1137-6 (в ред. от 24.02.2021), территориальная избирательная комиссия Сладковского района № 15 р е ш и л а:

1. Установить сроки приёма предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий Сладковского района в период с 30 июля по 19 августа 2021 года.

2. Определить, что документы по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий предоставляются политическими партиями, общественными объединениями, представительным органом муниципального образования Сладковский муниципальный район, а также собраниями избирателей по месту работы, учебы, жительства избирателей в территориальную избирательную комиссию Сладковского района по адресу: с.Сладково, ул.Ленина, д.59, каб.18.

3. Перечень и образцы документов, предоставляемых в территориальную избирательную комиссию по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий, установлены Порядком формирования резерва составов участковых избирательных комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утверждённым постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 № 152/1137-6 (в ред. от 24.02.2021).

4. Требования к кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий установлены Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

5. Приём документов по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий Сладковского района обеспечить в сроки, установленные в пункте 1 настоящего решения в рабочие дни с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00 часов местного времени, обед – с 12.00 до 13.00 часов.

6. Решение о дополнительном зачислении в резерв составов участковых избирательных комиссий Сладковского района на срок не позднее 30 июля 2021 года направить в Избирательную комиссию Тюменской области.

7. Опубликовать настоящее решение в газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

Председатель территориальной  
избирательной комиссии

С.А.Астапова

Секретарь территориальной  
избирательной комиссии

Т.С.Овчаренко

**ЧТЕНИЕ****Листая страницы истории**

В ЦРБ прошло мероприятие, посвящённое семье Романовых

В Центральной районной библиотеке для ребят разновозрастного отряда «Юнга» Сладковского РДК была организована литературно-музыкальная композиция «Святая, чистая семья», посвящённая гибели царской семьи Романовых.

Это одно из самых трагических и кровавых событий в российской истории прошлого века. Ведущие пригласили

ребят вместе полистать виртуальный фотоальбом семьи Николая II. На большом экране они с большим вниманием рассматривали фотографии, письма, прижизненные издания книг о Николае II и его эпохе. Особый интерес у присутствующих вызвали слайды с документами, характеризующими личность государя Николая II, его взаимоотношения с семьёй.

Также ведущие познакомили ребят с порталом Национальной электронной библиотеки, с уникальными возможностями её электронного фонда для глубокого и серьёзного изучения российской истории. Все участники встречи отметили важность и огромный духовный потенциал таких мероприятий.

Светлана КОЖИНА,  
главный библиотекарь ЦРБ

**Интересный мир загадок**

Новоандреевские ребята посетили фольклорный урок

«Мир фольклорного жанра – загадки» – под таким названием в библиотеке прошёл фольклорный урок для ребят разновозрастного отряда «Непоседы». Они узнали историю загадки как жанра народного творчества, какие функции она выполняла в древности, её строение и как называются загадки у разных народов.

Ребята с интересом прошли такие испытания, как «Найди

отгадку», «Покажи загадку», «Раньше рифма помогала, а теперь коварной стала», «Не в бровь, а в глаз», «Загадай загадку сам». Они пришли к выводу, что загадка как жанр народного творчества не утратила свою ценность и в наше время – по-новому раскрывает мир, заставляет видеть предметы или явления в ином, часто неожиданном свете. Она учит сравнению, сопоставлению, рассуждению, точности, меткости, на-

блюдению за тем, что нас окружает. Ведь не зря есть так много книг с загадками! Подтверждением этому стала выставка «Прочти, отгадай, другим загадай». На ней были представлены книжки с загадками и журналами с замысловатыми кроссвордами, ребусами, чайнвордами, головоломками.

Олеся МАЛЬЦЕВА,  
библиотекарь  
Новоандреевской сельской  
библиотеки

**ЁМКОСТИ**  
под канализацию  
**ЖБИ – кольца**  
Обр.: т. 8 9829183926.

На постоянную работу в Сладковское МУП ЖКХ требуется водитель. Оплата согласно штатному расписанию. Обр.: т. 8 (34555) 23-5-62, 23-5-45.

**ВОДОПРОВОД**  
под ключ с нашими материалами  
**прокол навигатором**  
Опыт 10 лет. Гарантия 5 лет  
Возможна рассрочка  
т. 8-950-488-32-62 (Александр)  
т. 8-950-488-32-42 (Николай)  
**ДОВЕРЯЙТЕ ПРОФЕССИОНАЛАМ!**

УЦ «Дорожник» производит обучение и переподготовку по специальностям:  
**Тракторист** категорий «В», «С», «Е», «D», «A1», «A2», «F».  
**Машинист** бульдозера, экскаватора, грейдера, катка. **Водитель** погрузчика, снегохода, квадроцикла, вездехода. Формы обучения очная и заочная. **СКИДКИ!** Тел.: 8 9081175320. Лицензия № 279-17 от 09.09.2014 г., [дорожник3.pdf](http://дорожник3.pdf)

**СТО** с.Сладково, ул.Северная, д.6  
8-932-320-20-20  
**ШИНОМОНТАЖ**

Закупаем КРС, овец, лошадей. Дорого. Обр. т.: 8 9502114883.

**Продаются дрова.**  
Тел.: 8 9324871596.

29 июля в п.Маслянский с 8:00 до 13:00 час. состоится продажа: свежий урожай мёда (донниковый, цветочный, разнотравье, таёжный, гречишный, липовый, мёд в сотах) от 350 руб. за 1 кг (в вашу тару). Пыльца, перга, прополис, воск, восковая моль, холстик. **БАРСУЧИЙ ЖИР**. Боярышник, шиповник. Масла холодного отжима (подсолнечное, рыжиковое, льняное). г.Омск. Обр.: тел. 8 9923001510.

**Такси «ГАРАНТ»**  
Рейсы дог. Тюмени в 17-00 и 1-00 – ежедневно. Рейсы из Тюмени – в 11-00, 13-00 и 16-00 часов.  
Места из Тюмени бронировать заранее!  
т.т. 8 9220462016, 8 9523445841.

**ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ**  
район, межгород на любые расстояния  
8-932-320-20-20  
УСЛУГИ  
Автомобиль грузоподъемностью от 1 до 20 т.  
Дальность перевозки от 10 км.  
Скорость перевозки от 10 км/ч.

Бригада выполнит любые строительные работы. Обр.: т. 8 9523410272.

Отруби, мука, зерно, сахар, продукты.  
Доставка – бесплатно.  
Обр.: тел. 8 9523445656.

**ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ****За неисполнение обязанностей родителей наказывают**

За прошедшую неделю, с 19 по 25 июля 2021 года, в дежурную часть отделения полиции № 4 поступило тридцать три сообщения и заявления о преступлениях.

Из них три – о смерти граждан, одно – о возгорании. Двадцать девять сообщений – о прочих происшествиях. Наибольшее количество звонков в дежурную часть за неделю поступило из Сладковского сельского поселения (13).

За семь дней в муниципалитете выявлено сорок три административных правонарушения. Двадцать восемь водителей нарушили Правила дорожного движения. Четыре

жителя Сладковского района привлечены к ответственности за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей по воспитанию несовершеннолетних детей.

За появление в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения по статье 20.21 КоАП РФ будут наказаны два гражданина.

На семь жителей района составлены административные материалы за нарушение обязательного масочного режима в условиях действия пандемии. За нанесение побоев ответят два жителя муниципалитета.

За семь дней в районе не совершено ни одного преступления.

Людмила ВЕРХОШАПОВА

**БЕРЕГИТЕ ЛЕС ОТ ПОЖАРА**  
Региональный пункт диспетчерского управления ГБУ ТО «Тюменская авиабаза»  
8-800-100-19-70