

**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**

Добровольцы Сладковского района навели порядок на кладбище. Читайте на стр. 2.

**АКТУАЛЬНО**

## Режим ЧС в лесах

В связи со сложной пожарной обстановкой в лесах Тюменской области с 11 мая 2021 года введён режим чрезвычайной ситуации. Соответствующее постановление подписал губернатор региона Александр Моор. Зоны ЧС устанавливаются в границах лесов региона, территории населённых пунктов в них не входят.

Запрещены въезд в леса и посещение их. Исключением являются только специалисты и транспорт, задействованные в тушении лесных и ландшафтных пожаров. Организациям и структурам, которые отвечают за защиту населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, поручено организовать непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, патрулирование населённых пунктов и прилегающих к ним территорий, лесов, осуществлять мониторинг и прогнозирование развития чрезвычайной ситуации. Обеспечить соблюдение гражданами и организациями запрета на посещение лесов. Кроме того, обустроить противопожарные разрывы и минерализованные полосы вокруг населённых пунктов, территорий садоводства и огородничества, организаций отдыха детей и их оздоровления.

Даны поручения по уточнению планов эвакуации населения и проведению проверки пунктов временного размещения людей на случай возможной эвакуации. Создаётся резерв транспортных средств для возможной эвакуации населения и организовываются мероприятия по жизнеобеспечению населения на данный случай.

– В Сладковском районе по состоянию на 11 мая 2021 года зарегистрировано 28 ландшафтных пожаров. Из общего числа возгораний девять – переходящие с Ишимской территории, Казахстана и Омской области. Наиболее пострадали от огня Маслянского, Новоандреевское, Менжинское, Усовское, Майское, Никулинское и Александровское сельские поселения, – сообщает Александр Кликушин, директор Сладковского филиала Тюменской авиабазы.

По-прежнему самой распространённой причиной возгораний на землях лесного фонда остаются намеренные поджоги. Компетентные ведомства устанавливают круг виновных лиц.

**Людмила ВЕРХОШАПОВА**

Погода в нашем районе



Аграрии Сладковского района ведут закладку будущего урожая.

## В районе идёт посевная кампания

Сладковские специалисты сельскохозяйственной сферы приступили к весеннему севу

**Первыми вышли на поля труженники сельскохозяйственного производственного кооператива «Таволжан». Они приступили к работе 4 мая. Вслед за ними посевную деятельность начали остальные сельхозтоваропроизводители Сладковского района.**

– Сельхозпроизводители района приступили к весеннему севу на несколько дней позже, чем в прошлом году. Погодные условия нынче не такие. Но пока всё благоприятствует. Прибивка влаги проведена своевременно на всей площади, которую предстоит засеять. Запланированы агротехнические сроки проведения посевных работ. Для каждой культуры они установлены разные. В целом по району

площадь ярового сева всех хозяйств составляет 18583 га, в том числе зерновые и зернобобовые культуры – 12783 га, – комментирует заместитель главы Сладковского муниципального района, начальник отдела по управлению АПК Виктор Степаненко.

Отметим, что спешить в проведении весеннего сева сельхозтоваропроизводителям района нынешней весной не стоит. Земля не в полной мере

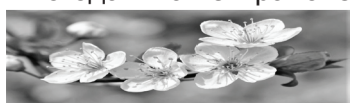
прогрета. Солнечные лучи ещё недостаточно подготовили почву для взращивания всходов. Потому специалисты размеренно и спокойно начинают ответственную пору.

– В нынешнем году немного позже приступили к весенним полевым работам. Но посевная стартовала так же, как и в прошлом году. Первыми начали сев лопазновские специалисты. Сегодня уже все отделения кооператива вышли на поля.

Стоит отметить, что к сезону абсолютно готовы и специалисты, и техника. Семенной фонд прошёл процедуру

обеззараживания. Нынешней весной нам предстоит засеять 13084 гектара. Из них 5062 га отведено под пшеницу, 2205 – ячмень, 1200 – овёс. Далее 987 гектаров засеём кукурузой, 3600 га – однолетними травами. Ещё хочется обратить внимание на один важный момент – в нынешнем году мы провели сортообновление. Приобрели 61 тонну нового сорта элитного овса, – проинформировал главный агроном сельскохозяйственного производственного кооператива «Таволжан» Нариман Испирдинов.

**Людмила ВЕРХОШАПОВА**  
Фото Владимира ВИДАНОВА



|                                     |                                     |                                      |                                      |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 12 мая<br>Ночь +7<br>День +19<br>СР | 13 мая<br>Ночь +7<br>День +24<br>ЧТ | 14 мая<br>Ночь +10<br>День +18<br>ПТ | 15 мая<br>Ночь +10<br>День +27<br>СБ |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|

## ВСЛЕД ЗА СОБЫТИЕМ

Волонтеры «Единой России» очистили от мусора и прошлогодней травы места захоронений ветеранов Великой Отечественной войны

## Сладковские добровольцы навели порядок на кладбище



Жители райцентра организовали добровольческую акцию по наведению порядка.

Инициативная группа трудилась на местах погребения усопших в преддверии Дня Победы и Радоницы (родительский день). Участниками волонтерской акции стали двенадцать жителей райцентра, включая школьников и представителей старшего поколения.

— У многих умерших ветеранов войны нет родственников либо члены семьи не в состоянии осуществить уход за могилами. Именно поэтому у нас и зародилась идея организовать акцию по очистке мест захоронения. Довольно быстро набрали группу активистов, охотно подключились ребята-школьники. Ну а старшее поколение лучше других может указать нам путь к нужному месту. Данную акцию планируем сделать ежегодной доброй традицией с привлечением большего количества участников.

Отмечу, что мы не ограничиваемся наведением порядка на могилах. Сотрудники районной библиотеки, которые также принимают участие в акции, подготовили информацию о ветеранах, на местах захоронения которых мы побывали. Таким образом мероприятие стало ещё и довольно познавательным, — прокомментировала Надежда Миронова, член партии «Единая Россия», инициатор добровольческой акции.

Сладковцы Владимир Петрович Лукьяненко и Николай Никитич Ключин сопроводили

волонтеров к священным местам. Им довелось когда-то вести беседы с нашими ветеранами, жить с ними в одном селе и на одной улице и проводить некоторых из них в последний путь.

— Считаю, что такие мероприятия очень важны и значимы. Они довольно полезны для молодого поколения. Ведь волонтеры не только наводят порядок, но и знакомят с историей, узнают о героизме земляков, таким образом помогают сохранять память. А мы не вправе забывать наших ветеранов. Ведь они нам подарили жизнь — достойную, счастливую, — отметил Владимир Лукьяненко.

**Людмила ВЕРХОШАПОВА**  
Фото Владимира ВИДАНОВА

## В ЧЕСТЬ ВЕЛИКОЙ ПОБЕДЫ

## Герои живы, подвиги не забыты!

В районе завершилось открытие мемориальных досок в честь Героев Советского Союза

Любовью к Родине, силой, отвагой, мужеством прославились люди сладковской земли в годы Великой Отечественной войны. Семеро заслужили почётное звание Героя Советского Союза. В 2021 году в нашем районе открыты мемориальные доски каждому из них.

Павел Дмитриевич Гурьев (с.Сладково), Николай Степанович Закоркин, Василий Романович Сысоев (д.Стрункино), Иван Михайлович Грек (д.Зайчинка), Иосиф Андреевич Конюша (д.Хантиновка), Егор Иванович Иванин (д.Покровка), Павел Александрович Митрошин (с.Александровка) — это имена, которые сейчас пылают золотыми буквами на чёрных мраморных мемориалах. Они напоминают нам о событиях страшной кровопролитной войны, о подвигах земляков, о способности жертвовать

жизнью ради свободы народа и Родины.

— За мемориальные доски, которые сегодня установлены каждому из семи Героев Советского Союза сладковской земли, благодарим депутата Государственной Думы Ивана Квитку. За счёт собственных средств он изготовил данные мемориалы и доставил в наш район. И вот теперь мы осуществили их открытие. Память о наших Героях будет жить вечно, — отметил глава Сладковского муниципального района Александр Иванов.

В торжественной обстановке открытие памятных мемориальных досок прошло в преддверии празднования Дня Великой Победы. Теперь три мраморных объекта сверкают в Новоандреевском поселении (Сысоеву В.Р., Закоркину Н.С. и Греку И.М.). Два — в райцентре (Гурьеву П.Д. и Закоркину Н.С.). И по одному — в Александровке (Митрошину П.А.), посёлке Маслянский (Конюше И.А.) и Усовском сельском поселении (Иванину Е.И.). Вольно-невольные имена Героев вслух или мысленно произносит каждый проходящий мимо человек. Потому что о них надо знать и помнить! А бесмертный подвиг чтить!

**Людмила ВЕРХОШАПОВА**

## ПРЕСС-ОПРОС

## «Хочу служить в армии!», — говорят призывники

Для сладковских ребят военная служба — это настоящее мужское занятие

Срочная служба в Вооружённых силах России является конституционной обязанностью для мужчин призывного возраста. Но с желанием ли современные призывники идут выполнять свой долг? И правда ли, что армия — это «школа жизни», а военный билет — «путёвка в жизнь»? Своим мнением делятся наши земляки.

**Максим Коробейников,**  
с.Сладково:

— Да, хочу служить. Но была отсрочка. Учусь в Тюменском техникуме строительной индустрии и городского хозяйства по специальности «Монтаж и эксплуатация газового оборудования и систем газоснабжения». Срок обучения 2 года 10 месяцев. Этот курс последний, сдам экзамены и можно в армию идти. Вообще с детства нравилось всё, что связано с военной службой, полицией. Все родственники отслужили, были примером для меня. Привлекают войска Национальной гвардии РФ, инженерные войска (например, сапёры). Или кинологи, так как нравится работать с собаками, немецкую овчарку сам дрессирую.



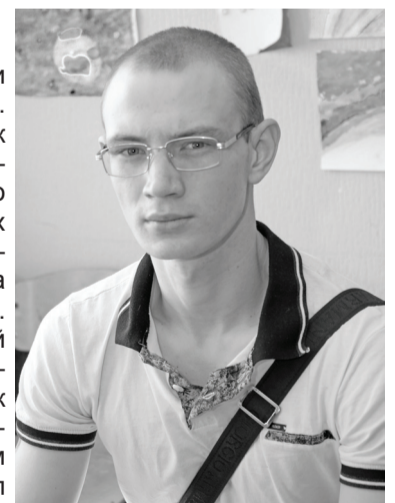
**Никита Синкевич,**  
с.Сладково:

— После 9 класса поступил в Ишимский многопрофильный техникум на повара-кондитера. В принципе учиться можно было, но когда из-за пандемии ввели дистанционное обучение, я как-то заскучал, стало неинтересно. Сейчас думаю, лучше бы в армию пошёл со своим призывом ещё год назад. Поэтому сейчас никаких планов не строю, хочу сначала отслужить, а там видно будет. Хотел бы попасть в танковые войска или войска связи. Сейчас друг связистом служит. Физически

считаю себя выносливым. Четыре с половиной года занимался лыжным спортом, на соревнования ездил. Думаю, что в армии надо отслужить обязательно, так как с военным билетом на хорошую работу устроиться легче.

**Константин Ананин,**  
д.Катайск:

— Всегда знал, что в армии надо обязательно отслужить. Это мужское дело. Меня так воспитали. Родственники служили. Они мне советуют либо ВДВ, либо ВМФ, считают их элитными войсками. Мне нравятся РВСН. А вообще, куда призовут, там и буду служить. Занимался два года тяжёлой атлетикой и год — лёгкой, а также волейболом, футболом и так далее. Отучился на слесаря-механика, есть сертификат, затем получил 4-й разряд, прошёл практику. Моя специальность в армии в любом случае пригодится. Там же тоже есть машины, их нужно ремонтировать, обслуживать. Связывать своё будущее именно с армией не планирую. Но военный билет поможет устроиться в гражданской жизни.



Всего на медицинское освидетельствование из Сладковского района весной 2021 года привлекалось более 90 граждан. Скольких из них признают достойными армейской службы, узнаем позже. «По результатам военно-врачебной комиссии 2020 года процент годности призывников стал выше. Если ограниченно годных и списанных в 2019 году было 22 человека, то в 2020 — всего 5. В текущем году проведены мероприятия по первоначальной постановке на воинский учёт. Это ребята, которым в 2021 году исполняется 17 лет. Из 71-го человека 29 — с категорией годности «А», — проинформировал военный комиссар по Казанскому и Сладковскому районам Александр Губарев.

**Анастасия ГАЦАЕВА**  
Фото Алексея ЛАВРОВА

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

04.05.2021

с.Сладково

№ 337

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Сладковского муниципального района:

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

2. Признать постановление администрации Сладковского муниципального района от 09.12.2019 № 1803 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» утратившим силу.

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

Глава района

**А.В.Иванов**

Приложение к постановлению  
администрации района  
от 04.05.2021 № 337

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (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**

Муниципальная услуга предоставляется правообладателю (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления) земельного участка, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, а также иному лицу, в случае, установленном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

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**

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 размещены на официальном сайте Сладковского муниципального района <https://sladkovo.admtymen.ru/> в разделе «Власть», 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».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

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

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

Выдача градостроительного плана земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Сектор по обеспечению градостроительной деятельности (далее – Сектор).

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**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка;
- уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление).

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 <https://sladkovo.admtymen.ru/> в разделе «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 обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых непосредственно в Администрацию, посредством почтового отправления или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru)) (далее – Региональный портал), личного обращения в МФЦ:

1) Заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, в случае направления Заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещённой на Региональном портале, в случае подачи Заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если Заявление подаётся представителем Заявителя (при личном приёме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; посредством почтового отправления предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копия; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

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;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка. Предоставление указанного документа не является обязательным в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области, Администрацией, а также в случае, установленном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредоставления Заявителем путём направления Сектором следующих запросов:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, в случае, если земельный участок образован и право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведения из ЕГРЮЛ;

3) в Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области о предоставлении:

- решения 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);

4) в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, в случае, если земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области;

5) в органы местного самоуправления о предоставлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, в слу-

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Нач. на 3 стр.

чае, если земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование Администрацией Сладковского муниципального района;

- материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства, в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 – свыше 1 га;

6) 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);

7) в органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации о предоставлении 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).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, Заявитель 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

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверки несоответствия 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с Заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка либо не имеющее право на получение градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- обращение Заявителя в орган местного самоуправления не по месту нахождения земельного участка;

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

- отсутствие документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии вышеуказанной документации;

- отсутствие документации по планировке территории, утверждённой в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) – в случае, если принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.9.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.9.3. 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди 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

Регистрация Заявления при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут.

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 РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

- возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объёме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

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

- количество взаимодействий 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 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель 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.mfco.ru](http://www.mfco.ru));

3) подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявки о предоставлении муниципальной услуги;

4) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявления, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

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

а) приём и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, взаимодействия Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору 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 вправе:

а) 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;

б) 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 выбрал способ

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Нач. на 3-4 стр.

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 пунктом 3.1.2.1. Регламента, 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 обращение Заявителя с Заявлением по форме согласно приложению № 1 к 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, – с использованием «Личного кабинета».

3.2.2. В ходе личного приёма Заявителя сотрудник МФЦ или Администрации:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путём проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

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

в) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесённых в Заявление данных и подписать его или обеспечивает приём Заявления в случае, если Заявитель самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.1. Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) 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;

д) обеспечивает регистрацию Заявления в АИС «Единый центр услуг», а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приёме Заявления и Документов либо

е) формирует электронные образы Заявления и Документов;

ж) обеспечивает регистрацию Заявления в журнале регистрации документации и возвращает Заявление и Документы Заявителю.

3.2.3. При поступлении Заявления и Документов в Администрацию в электронной форме сотрудник Сектора:

- обеспечивает регистрацию Заявления в журнале регистрации документации Сектора. При этом в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

- проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

В случае подписания Заявления и Документов квалифицированной подписью сотрудник Сектора проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны Заявление и (или) Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, а также наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в подразделе 2.8. Регламента, сотрудник Сектора в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению Заявления и Документов и направляет Заявителю 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 подписью сотрудника Сектора и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» Единого или Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приёме к рассмотрению Заявления Заявитель вправе обратиться повторно с Заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. При поступлении Заявления и Документов посредством почтового отправления сотрудник Сектора, ответственный за приём Заявлений, обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации документации Сектора.

В случае направления Заявителем Документов посредством почтового отправления верность копий, направляемых Заявителем Документов, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.3. Рассмотрение Заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2. Регламента.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник Сектора осуществляет:

а) подготовку и направление запросов о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Направление запросов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления Документов в Администрацию с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее – СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях (вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела);

б) подготовку и направление запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строитель-

ству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – технические условия подключения). Запрос должен содержать сведения, установленные пунктом 8 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83. Направление запросов осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения Заявления.

3.3.3. Сотрудник Сектора в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием СМЭВ ТО, технических условий подключения осуществляет проверку Заявления, Документов, документов (сведений), полученных в ходе СМЭВ ТО, технических условий подключения на предмет наличия оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.9.1. Регламента (далее – Решение) и подготовку проекта Решения.

Проект Решения в день его подготовки передаётся сотрудником Сектора на подпись Главе района.

Глава района подписывает проект Решения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Решения.

3.3.4. Сотрудник Сектора в день подписания Решения осуществляет регистрацию Решения в регистрационном журнале Сектора.

Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги сотрудник Сектора направляет способом, указанным Заявителем, в сроки, установленные п. 2.4. Регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

3.4.2. При обращении с Заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель предоставляет:

1) Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту, в случае направления Заявления на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, по форме, размещённой на Региональном портале, в случае подачи Заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

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

3.4.4. Регистрация Заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2. Регламента.

3.4.5. 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 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 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 раз в квартал.

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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Окончание на 6 стр.

Окончание. Нач. на 3-5 стр.

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 распоряжения Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, 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).

#### В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся Заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включённых в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, также вправе подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включённой в указанный исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включённую в указанный исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

а) заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность Сектора, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Сектора;

б) Главе района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность Сектора;

в) 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, Региональном портале, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Сладковского муниципального района 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».

#### Приложение № 1 к Регламенту (бланк Заявления выдачи градостроительного плана)

| №  |                        | Администрация<br>муниципального образования |   |  |  |  |  |
|--|------------------------|---|---|--|--|--|--|
| 1.   | З а я -<br>в и т е л ь | <input type="checkbox"/>                    | физическое<br>лицо<br>(гражданин)   | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(при<br>наличии) | документ,<br>удостовер-<br>яющий<br>личность<br>(вид, серия,<br>номер,<br>выдавший<br>орган,<br>дата выдачи) | Полное<br>наимено-<br>вание<br>юридиче-<br>ского лица<br>и ОГРН  | кон-<br>тактные<br>данные<br>(поч-<br>товый<br>адрес,<br>номер<br>теле-<br>фона,<br>адрес<br>элек-<br>трон-<br>ной<br>почты) |
|  |                        | <input type="checkbox"/>                    | юридическое<br>лицо   |  |  | не заполня-<br>ется, в слу-<br>чае, если<br>предос-<br>тавлена<br>выписка из<br>ЕГРЮЛ<br>или<br>ЕГРНИП |  |
|  |                        | <input type="checkbox"/>                    | Представи-<br>тель Заявитель-<br>я (заполняет-<br>ся в случае<br>обращения<br>представителя<br>Заявителя<br>физического<br>или<br>юридического<br>лица) |  |  |  |  |
| <p>В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации про-<br/>шу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по<br/>адресу: _____<br/>кадастровый номер* (согласно кадастровому паспорту зе-<br/>мельного участка или кадастровой выписке о земельном участ-<br/>ке) _____<br/>Цель использования земельного участка _____</p> |                        |   |   |  |  |  |  |

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

в электронном виде на электронный адрес \_\_\_\_\_

почтовым отправлением на почтовый адрес \_\_\_\_\_

при личном обращении\*\*

в электронном виде в «Личный кабинет» (данный способ доступен в случае подачи за-  
явки через интернет-сайт «Портал услуг Тюменской области»)

|    |   |               |
|----|---|---------------|
| 2. | Подпись Заявителя (представителя<br>Заявителя):                                       | Дата:         |
|    | _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия)  | «__» _____ г. |
| 3. | Отметка должностного лица,<br>принявшего заявление и приложенные к нему<br>документы: | Дата:         |
|    | _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия)  | «__» _____ г. |

\* не указывается в случае обращения Заявителя о предоставлении градостроительного плана в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

\*\* в случае, если Заявление направлено посредством почтового отправления и Заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации, в иных случаях поступления Заявления результат предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении в МФЦ. (данное примечание применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги передано в МФЦ)

#### Приложение № 2 к Регламенту (бланк Заявления на исправление допущенных ошибок (опечаток))

| №  |                        | Администрация<br>муниципального образования |  |  |  |   |  |
|----|------------------------|---|--|--|--|---|--|
| 1. | З а я -<br>в и т е л ь | <input type="checkbox"/>                    | физическое<br>лицо<br>(гражданин)  | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(при<br>наличии) | документ,<br>удостовер-<br>яющий<br>личность<br>(вид, серия,<br>номер,<br>выдавший<br>орган, дата<br>выдачи) | Полное<br>наимено-<br>вание<br>юридиче-<br>ского лица<br>и ОГРН                                     | контактные<br>данные<br>(почтовый<br>адрес, номер<br>телефо-<br>на, адрес<br>электронной<br>почты) |
|    |                        | <input type="checkbox"/>                    | юридическое<br>лицо  |  |  | не за-<br>полняется,<br>в случае,<br>если пред-<br>ставлена<br>выписка из<br>ЕГРЮЛ<br>или<br>ЕГРНИП |  |
|    |                        | <input type="checkbox"/>                    | Представи-<br>тель Заявитель-<br>я (заполняет-<br>ся в случае<br>обращения<br>представителя<br>Заявителя фи-<br>зического или<br>юридического<br>лица) |  |  |   |  |

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка) заключающаяся в \_\_\_\_\_)

(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

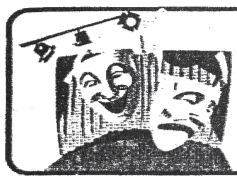
посредством направления на указанный выше адрес электронной почты

почтовым отправлением на указанный выше адрес

при личном обращении\*

|    |   |               |
|----|---|---------------|
| 2. | Подпись Заявителя (представителя<br>Заявителя):   | Дата:         |
|    | _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия)  | «__» _____ г. |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего За-<br>явление и приложенные<br>к нему документы: | Дата:         |
|    | _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия)  | «__» _____ г. |

\* в случае, если Заявление направлено посредством почтового отправления и Заяви-  
телем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления  
муниципальной услуги предоставляется в органе местного самоуправления, предостав-  
ляющем муниципальную услугу, в иных случаях поступления Заявления – в МФЦ (данное  
примечание применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги передано  
в МФЦ).



# Литературная страница



## МИНУТА МОЛЧАНИЯ

Народ на площади  
в молчании немом –  
Секунды отбивает  
МЕТРОНОМ!  
Звук метронома резкий,  
как набат,  
Считает не вернувшихся  
солдат!  
Звук звонкий и по коже  
аж мороз  
От пролитых народом  
горьких слёз,  
Слёз вдов, детей,  
невест и матерей  
За всех мужей, отцов,  
погибших сыновей!  
А сколько тех  
молчания минут?  
И сколько тех, погибших,  
в строй встают!  
Поблэк знамен победных  
красный шёлк,  
И как живой встаёт  
«БЕССМЕРТНЫЙ ПОЛК»!  
Колонны из портретов,  
как стена,  
В них воинов ожили имена.  
Мы помним их, гордимся,  
свято чтим  
И в память их  
минуту помолчим!  
**Василий СТЕПКИН,**  
**с.Сладково**

## ПОРТРЕТ ВОЙНЫ

Война писала кровью  
свой портрет,  
Макая кисть в истерзанное  
тело,  
Никак не удавался ей сюжет,  
Который она выразить хотела.  
Она срывалась,  
заполняя холст,  
И в красный цвет  
окрашивались руки,  
Война свою выплёскивала  
злость,  
На лицах не увидев  
должной муки.  
Она была жестокой и глухой,  
Не слышала ни криков,  
ни стонаний,  
Пять лет портрет писала,  
но плохой,  
Его был цвет – горящий,  
словно пламя.

## ПРАЗДНИК, ПРИДУМАННЫЙ ВОЙНОЙ

По паркам и садам  
весна гуляет,  
Касаясь взглядом  
тонких стебельков,  
И те, тепла заждавшись,  
расцветают  
Кораллами зелёными легко.  
Тончайший бархат  
и шифон прозрачный  
Надели все деревья и кусты,  
Они уже готовы, не иначе,  
Украшать День  
Победной красоты!  
Они, как капли  
драгоценной жизни,  
Волнуясь, отливают  
новизной,  
Напоминая горестной  
Отчизне  
О празднике,  
придуманном войной.

## ПОБЕДНЫЙ МАРШ

Сердце полнится  
тяжестью горькой,  
Стоит речь завести о войне,  
Книги читаны с корки до корки,  
Что для горя хватило  
вполне...

А безусых мальчишек  
колонны  
Уходили, оставив покой,  
И в бою, пот глотая солёный,  
Слёзы молча сбивали рукой.  
На привале им матери  
снились,  
Пироги да кувшин молока,  
И проснувшись,  
украдкой крестились,  
Что они ещё живы пока.  
Как же мог тот родиться  
подлюка,  
Чья душа словно ломаный  
крест,  
Сколько лет пролетело,  
а мука  
На портретах  
как чёрный надрез.  
Не о гордости речь,  
не о славе,  
А о тех миллионах могил,  
Что военные дни разбросали,  
Не считая, где фронт,  
а где тыл.  
Снова встанем  
как мрачные тени  
И пройдем через утренний  
май,  
Не поставил нас враг  
на колени,  
Марш победный, Отчизна,  
играй!  
Поплывут над колоннами  
лица –  
Молодые, такие, как мы,  
Довелось без войны  
нам родиться,  
Только мы не забудем войны.

## УШЛИ ГЕРОИ В НЕБЕСА

Ушли герои в небеса,  
Оставив мирные наделы,  
Их проводить – лишь полчаса,  
Четыре года –  
под расстрелом...  
Они сражались как могли  
И в зной, и в холод  
беспросветный,  
Иные рано полегли,  
Других хранил агнец  
заветный.  
Неужто можно позабыть  
Войны, сгубившей  
столько люда,  
Смогли! Сумели победить!  
Ушли... Уж не придут оттуда.  
Забрали павших небеса,  
С войны вернувшихся,  
забрали,  
Их проводить – лишь полчаса,  
Тех, что в бою  
не расстреляли.  
Кому, скажите, как не нам  
За каждый холмик  
быть в ответе,  
Чтоб нашим не пришлось  
сынам  
Познать былое лихолетье.  
**Татьяна СТРАХОВА,**  
**с.Степное**

## ПАМЯТЬ

Чёрный день войны,  
Светлый День Победы...  
Множились ряды:  
Прадеды и деды  
В тот суровый год  
Шли на фронт безусыми.  
Светленьких и тёмных  
Называли русскими,  
Потому что brave,  
Дерзкие, бесстрашные,  
В бой за дело правое  
Шли с полками вражьими.  
А в «Полку бессмертном»  
Рядом все встают:  
И во имя Правды,  
И во имя Славы  
Прадеды и деды  
с внуками идут!  
**Светлана КОЖИНА,**  
**с.Сладково**

## РОДНАЯ РУССКАЯ ЗЕМЛЯ

Родная русская земля,  
Ты много горя испытала,  
В огне горела ты не зря,  
Войну с фашизмом отстояла.  
Стонала от чужих сапог,  
Которые тебя топтали.  
Врагам дала такой урок,  
Они, как змеи, уползали.  
Родная русская земля,  
Своих сынов в боях теряла,  
И эта страшная война  
Всё больше нас объединяла.  
Мы любим, Родина, тебя,  
Ты нас достойно воспитала,  
Родная русская земля,  
Теперь свободною ты стала!

## СТАРЫЙ СОЛДАТ

Чёрное небо, чёрный закат  
Не забывает старый солдат,  
Не забывает военные дни,  
Снятся ему тревожные сны.  
Был он тогда совсем молодым  
И по дорогам шагал  
фронтным,  
Много друзей в боях потерял,  
Ранен был,  
в медсанбате лежал.  
Смерть обходила его  
сторонай,  
И он с войны вернулся живой.  
Мать причитала, его обнимая,  
Ведь голова у сына седая.  
**Энна МИРОНОВА,**  
**с.Сладково**

Шёл бой на улице  
берлинской,  
Ни зги от дыма не видать,  
Да разве ж в этот день  
весенний  
Кому хотелось умирать?  
Вели солдаты бой последний  
В проклятом логове врага,  
Чтобы его паучья свастика  
С земли исчезла навсегда!  
И так же жизни свои клали,  
Хотя войне пришёл конец.  
И вдруг на улицу, под пули  
Из дома выскочил малец.  
Солдат рванул в броске  
последнем,  
Рванулся на пределе сил,  
Схватил мальчика,  
своею грудью,  
Собой пожертвовав, прикрыл.  
А дома ждут жена и дети,  
И как не ждать, войне конец!  
Бежит сынишка за околицу,  
Такой же, как и тот малец.  
Но нет отца на тропке к дому,  
И на дороге не видать...  
Уйдёт домой, глотая слёзы,  
А завтра выйдет он опять.  
Отец лежит  
в земле немецкой,  
А в мире тишина, покой,  
Могила братская в цветах  
И пирамидка со звездой.  
Потом в аллеях  
Трептов-парка  
На постаменте встал солдат.  
Его же подвиг не измерить,  
В веках он вечно будет свят!  
Стоит солдат, аллеи в липах,  
Под ветром листья шелестят.  
Стоит, прижав к груди  
широкой  
К себе прильнувшее дитя!

Я с детства раннего запомнил  
Рассказы своего отца,  
Как поднимались в рост,  
в атаку  
Под ливнем вражьего свинца.  
Освобождая свою землю,  
На запад шли, за пядью пядь  
Друзей погибших хоронили  
В земле оставшихся лежать.  
И как в землянке песни пели  
Про край родной и отчий дом,  
Как от разрывов  
при обстрелах

Земля ходила ходуном.  
Сухарь последний как делили,  
А мир, покой был так далёк.  
Как согревал им сердце, душу  
С махрой сигарки огонёк.  
Как поднимались из траншеи  
Под пулемётный лай и вой  
И шли, не кланяясь и пулям,  
Отчизну заслонив собой.  
И как боец в свой миг  
последний  
Шепнуть лишь «мама!»  
успевал.  
И, широко раскинув руки,  
Родную землю обнимал.  
Я с детства раннего запомнил  
Рассказы своего отца,  
Как кулаком стирал он слёзы,  
Всё повествуя до конца.

Время стремительно бежит  
вперёд. Стала историей Великая  
Отечественная война.  
76 лет прошло со дня Победы.  
Война – очень страшное  
слово! Это взрывы снарядов,  
бомб, плач детей, седина ма-  
терей и смерть многих тысяч  
людей. Война – ещё и вечная  
память о тех, кто сражался  
на фронтах Второй мировой  
войны. Мы должны помнить  
имена тех, кто подарил нам  
мир. О них сегодня рассказ, о  
наших земляках.  
Василий Тимофеевич Ми-  
трошин родился 15 августа  
1924 года в селе Александр-  
ровка. В действующей армии  
находился с августа 1942-го  
по октябрь 1944 года. Воевал  
на Ленинградском фронте  
командиром стрелкового взво-  
да в составе сорок третьей  
Краснознаменной стрелковой  
дивизии 147 стрелкового полка.  
Самый памятный бой – за  
взятие Красного села и бой  
под Нарвой. Вернулся домой в  
октябре 1944 года, получив тя-  
жёлое ранение. После войны  
работал в школе военруком,  
пионервожатым, учителем  
начальных классов, воспита-  
телем в детском доме. С 1951  
года был председателем сель-  
ского совета. Затем до самой  
пенсии – агрономом в совхозе.  
Был награждён орденом Оте-  
чественной войны 1 степени,  
медалями «За отвагу», «За

Прощались так две женщины  
родных,  
То мама наша  
с бабушкой нашей,  
А мама всё же много лет ещё  
лихих  
Ждала отца, ведь сердцу  
не прикажешь.  
Что тут скажешь?  
Бывало, ночью тёмной  
постучатся в дом,  
А сердце матери моей  
уж рвётся. Вдруг...  
Я маленькая была, но думала  
всегда о том,  
А так хотела, чтоб пришёл  
её отец, мой дед.  
Но нет...  
Прошло с тех пор уж  
много лет, вся жизнь.  
Широкой бороздой по ней  
война прошлась.  
А в памяти всё живо и болит,  
ты знай, держись.  
Цветы на памятник  
моя уж дочка принесла.  
Весна...  
**Вера ЧУБЫКИНА,**  
**с.Сладково**

## ВЕСНА

«Ты больше, доченька,  
его не жди,  
Но поминай,  
их нужно вспоминать...  
Не плачь, родная,  
и за всё меня прости», –  
Шептала дочке  
умирающая мать.  
Не встать...  
«Я тридцать лет его  
с ВОЙНЫ ждала,  
Не дождалась,  
он не вернулся, всё сейчас...  
Моя горела дольше  
при венчании свеча,  
Его уж нет, раз мой  
настал последний час».  
Весь сказ...  
«Ты, мама, с миром  
и спокойно уходи,  
Я помню буду ВАС обоих,  
ты поверь мне.  
Детей своих тому же научу я  
всех троих,  
И Сашу научу, и Таню научу,  
и Верку,  
Верись?»..

## «Пусть поколения помнят»

оборону Ленинграда» и юби-  
лейными медалями.  
Ещё один земляк, о котором  
нельзя не рассказать, – это  
Иван Васильевич Кибитцев.  
Он родом из села Покровка  
Маслянского района Омской  
области. До 9-го класса учил-  
ся в Покровской школе, а в  
9-м – уже в Александровской.  
В 1942 году Иван Васильевич  
был призван в ряды Совет-  
ской армии, окончил Омское  
пехотное училище и в звании  
младшего лейтенанта в мар-  
те 1943 года направлен на  
фронт. Участвовал в боях по  
защите Ленинграда, прошагал  
с боями по всей Прибалтике,  
Победу встретил в Восточной  
Пруссии. Был награждён ор-  
деном Отечественной войны  
1 степени, орденом Красной  
Звезды, медалью «За обо-  
рону Ленинграда». Сорок лет  
отработал в Александровской  
школе учителем. В 1976 году  
Ивану Васильевичу была  
вручена Почётная грамота  
Министерства Просвещения  
РСФСР.

К сожалению, в нашем селе  
не осталось в живых ни одно-  
го ветерана Великой Отече-  
ственной войны. Но мы никог-  
да не забудем о бесстрашном  
подвиге наших земляков и  
будем гордиться ими!  
**Актив Александровского  
школьного краеведческого  
музея**

Итоги опроса граждан по вопросу «Формирование органа территориального общественного самоуправления»

| Вопрос   | Число ответов | Процент |
|--|---------------|---------|
| <b>Всего получено ответов</b>  | 40            | %       |
| <b>Слышали ли Вы что-нибудь о территориальном общественном самоуправлении (ТОС)?</b>   |               |         |
| да слышал(а), знаю, что это такое и что входит в функции ТОС   | 35            | 87,50   |
| что-то слышал(а), но плохо себе представляю, чем занимается ТОС  | 5             | 12,50   |
| нет, ничего не слышал(а)   | 0             | 0,00    |
| <b>Готовы ли Вы принять участие в формировании органа территориального общественного самоуправления (ТОС)?</b>                   |               |         |
| да   | 29            | 72,50   |
| нет  | 2             | 5,00    |
| затрудняюсь ответить   | 9             | 22,50   |
| <b>Как Вы оцениваете пользу для населения такой формы самоорганизации как территориальное общественное самоуправление (ТОС)?</b> |               |         |
| ТОС очень полезно и необходимо   | 33            | 82,50   |
| в целом ТОС полезно, но можно обойтись и без него  | 3             | 7,50    |
| ТОС бесполезно, не вижу в нём необходимости  | 0             | 0,00    |
| затрудняюсь ответить   | 4             | 10,00   |
| <b>Какие органы территориального общественного самоуправления (ТОС) Вы считаете необходимо сформировать?</b>                     |               |         |
| домовой комитет ТОС (в многоквартирном доме)   | 11            |         |
| старший по многоквартирному дому   | 8             |         |
| уличный комитет ТОС  | 11            |         |
| окружной комитет ТОС (в рамках округов)  | 6             |         |
| ТОС населённого пункта   | 22            |         |
| ТОС сельского поселения  | 24            |         |
| <b>Какие направления деятельности органов территориального общественного самоуправления (ТОС) Вы считаете наиболее важными?</b>  |               |         |
| помощь жителям в решении вопросов жилищно-коммунальной сферы   | 24            |         |
| решение вопросов благоустройства придомовых территорий   | 35            |         |
| представление интересов жителей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях                                    | 24            |         |
| помощь пожилым людям, инвалидам  | 19            |         |
| участие в поддержании правопорядка   | 16            |         |
| организация и проведение культурных и спортивных мероприятий   | 10            |         |
| организация субботников  | 30            |         |
| затрудняюсь ответить   | 0             |         |
| Собственный ответ пользователя   | 0             |         |
| <b>Считаете ли Вы необходимым избрание старост в населённых пунктах?</b>   |               |         |
| да   | 25            | 62,50   |
| нет  | 7             | 17,50   |
| затрудняюсь ответить   | 8             | 20,00   |

ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ

Пьяные – в общественных местах



За прошедшую неделю, с 3 по 9 мая 2021 года, в дежурную часть отделения полиции № 4 поступило тридцать четыре заявления и сообщения о преступлениях и происшествиях.

Из них четыре – о нанесении телесных повреждений. По два сообщения зарегистрировано о пожарах и смерти граждан. По одному – о дорожно-транспортном происшествии без пострадавших и краже. Прочих обращений поступило двадцать четыре.

За семь дней в муниципалитете выявлено пятьдесят девять административных правонарушений. Сорок пять водителей нарушили Прави-

ла дорожного движения. Один гражданин управлял техникой в состоянии опьянения.

Двоих сладковцев накажут за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей.

Семь сладковцев находились в местах массового скопления людей без индивидуальной защитной маски. На них составлены протоколы, нарушителям грозит административная ответственность. Четверо граждан появились в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения, за что и понесут наказание.

За семь дней в муниципалитете совершено одно преступление – в Александровском поселении.

Людмила ВЕРХОШАПОВА

**пожар не щадит никого**

8-800-100-94-00  
8-800-100-19-70  
БЕСПЛАТНАЯ ПРЯМАЯ ЛИНИЯ ЛЕСНОЙ ОХРАНЫ

8(3452)32-41-71  
8(3452)62-42-23  
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДИСПЕТЧЕРСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

Сердечно поздравляем

дорогую, любимую внучку Махаббат Рамазанову поздравляем с 16-летием!

Яркого солнца,  
здоровья, тепла,  
Мирного неба,  
любви и добра,  
Ярких моментов,  
мечты, позитива,  
Жизни  
прекрасной,  
безмерно счастливой.  
Пусть настроенье  
отличнейшим будет,  
В доме уют  
и достаток прибудет,



Верных и лишь настоящих друзей,  
В жизни встречать только добрых людей.

Радости, смеха,  
улыбок, веселья!  
В такой замечательный твой день рождения,  
Пусть никогда не приходит ненастье,  
Ну а в глазах пусть читается счастье!  
**Дедушка Самайбай, бабушка Капира,**

Продам квартиру 42 кв.м, п.Маслянский (90 тыс. руб.). Обр.: т. 8 9222629032.

Каждые понедельник, четверг с 9:00 до 11:00 час. на рынке с.Сладково состоится продажа кур: куры-несушки, куры-молодки, куры-доминанты, цыплята-бройлеры (от 1 до 30 дней), гусята, утят-муларды, индоутки, а также корм. В п.Маслянский с 12:00 до 13:00 часов.

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

Требуется сборщик мебели с желанием работать, без вредных привычек, заработная плата достойная. Обр.: т. 8 9829809354. (возможно предоставление жилья), а также требуется специалист по ремонту коробки трактора «Т-40» и замены двигателя «ГАЗ-66». Обр.: т. 8 9123864774.

**РАБОТА НА КРУПНЫХ СТРОИТЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТАХ РОССИИ**

ТРЕБУЮТСЯ

- АРМАТУРОВЩИКИ
- ПЛОТНИКИ
- БЕТОНЩИКИ
- МОНТАЖНИКИ МК и ЖБИ
- СТРОПАЛЬЩИКИ
- ОТДЕЛОЧНИКИ
- ПЛИТОЧНИКИ
- ШТУКАТУРЫ-МАЛЯРЫ
- КАМЕНЩИКИ
- ДОРОЖНЫЕ РАБОЧНИЕ

**8-919-900-38-01**

ООО «Стройком» ИНН 1841071410

ПРЕИМУЩЕСТВА РАБОТЫ В КОМПАНИИ:  
ПРОЕЗД, ПРОЖИВАНИЕ, ПИТАНИЕ, СПЕЦОДЕЖДА ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ БЕСПЛАТНО!

**ТЕПЛИЦЫ** от 5000р.  
ОЦИНКОВАННЫЕ-УСИЛЕННЫЕ  
От производителя 8-952-343-6666  
**ЕМКОСТИ** металлические  
пластиковые  
**ПЕЧИ ДЛЯ БАНЬ** от 10000р.  
ДЕШЕВЛЕ НЕ НАЙТИ 100%.

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

**ШИНОМОНТАЖ**

**ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ**  
район, межгород на любые расстояния  
8-932-320-20-20  
УСЛУГИ

**ТАКСИ «ВОЯЖ»**  
Рейс до г.Тюмени ежедневно в 17-00 и в 1 час ночи от ДК. Обратное в 11-00, 13-00 и 16-00 час. Из Тюмени места бронировать заранее! Рейс до г.Омска. Услуги такси. Заказ микроавтобусов – 6, 8, 11 и 20 мест.  
т.т. 8 9220437055, 8 9028159149.

**Тёплые Окна Плюс**

ДВЕРИ входные  
ОКНА пластиковые  
БОРТА секционные  
РОЛЬСТАВНИ  
ЖАЛЮЗИ

БЕСПЛАТНЫЕ ЗАМЕРЫ, ДОСТАВКА  
РАССРОЧКА ПЛАТЕЖА без %

г.Ишим ул.Республики 99<sup>а</sup> (2этаж)  
8(34551)58-999, 8-904-889-0073

Продаётся мотоцикл «Урал» М-67, 1977 г. с документами, в рабочем состоянии. Продаются конный плуг, тракторная борона. Обр.: т. 8 9504835960.

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

Продажа электропастухов. Обр.: т. 8 9028501740.

Продаются дрова колотые с доставкой, бычки породы геррефорд, тел.: 8 9048892989, 8 9220478211.

**ОКНА ПЛАСТИКОВЫЕ ОКНА**  
на МОНОЛИТЕ  
Официальный представитель Омского оконного завода в г. Ишиме  
5-65-01  
8-912-992-03-01  
Выезд на замеры ежедневно до 20.00  
РАССРОЧКА  
г. Ишим, ул. Республики, 97/6

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

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.  
Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72 - 01416 от 23.12.2016 года.

Мнение авторов публикаций не всегда совпадает с точкой зрения редакции. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт. При использовании материалов в печатном, электронном или ином виде ссылка на «Трудовое знамя» обязательна.

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:  
627610 с.Сладково, Тюменской обл., ул. К.Маркса, 21. E-mail: [trudovoe-znamja@mail.ru](mailto:trudovoe-znamja@mail.ru)  
ТЕЛЕФОНЫ:  
главный редактор - 2-31-37; выпускающий редактор - 2-34-94; обозреватель - 2-37-13; бухгалтерия - 2-38-60; радиостудия, отдел местного самоуправления - 2-39-70; отдел рекламы - 2-32-96.

Выпускающий редактор Л.В.Верхошапова  
Газета отпечатана в ООО «Ишимская типография», г.Ишим 627750 г. Ишим, ул. Чкалова, 17.  
Печать офсетная. Индекс издания 54348  
Тираж 1446 экз. Заказ № 38  
Объём 2 печатных листа