

# Официальный вестник

N 49 (737) 7 декабря 2023 года

Приложение к газете  
**Красная ИСКРА**

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.11.2023 N 3921 г.Боровичи

### Об утверждении карты-плана территории, подготовленной в результате проведения комплексных кадастровых работ в границах кадастрового квартала с учетным номером 53:22:0010513

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьей 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 года 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», с учетом протокола заседания согласительной комиссии от 12.10.2023 N 1 по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, расположенных по адресу: Новгородская область, Боровичский муниципальный р-н, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, при выполнении комплексных кадастровых работ в соответствии с муниципальным контрактом от 08 июня 2023 года N 78, заключенным с ППК «Роскастадр», Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить карту-план территории, подготовленную в результате выполнения комплексных кадастровых работ в границах кадастрового квартала с учетным номером 53:22:0010513, территория с/т «Дорожники».
- Комитету архитектуры и имущественных отношений Администрации муниципального района обеспечить в установленном действующим законодательством порядке внесение в Единий государственный реестр недвижимости сведений о местоположении земельных участков и зданий, сооружений, расположенных на них, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ.
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в сети интернет - [www.boradmin.gosuslugi.ru](http://www.boradmin.gosuslugi.ru).

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.11.2023 N 3934 г.Боровичи

### О внесении изменений в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Боровичского муниципального района и города Боровичи и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Боровичского района и города Боровичи и финансовым обеспечением выполнения муниципального задания, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 29.10.2020 N 2758:

1.1. Дополнить пункт 3 абзацами следующего содержания: «Порядок определения и применения значений допустимых (возможных) отклонений устанавливается правовым актом органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя и являющегося главным распорядителем средств бюджета в отношении данных учреждений (далее орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

Значение допустимого (возможного) отклонения не должно превышать 5%;

1.2. Изложить третий абзац пункта 4 в редакции: «для муниципальных бюджетных (автономных) учреждений – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя».

1.3. Дополнить пункт 4 абзацами следующего содержания: «Перед утверждением муниципального задание, сформированное для учреждений, функции и полномочия учредителя которых подлежат согласованию с руководителем МКУ «Центр финансово-методического обслуживания».

Перед утверждением муниципальное задание, сформированное для учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляется комитет культуры Администрации Боровичского муниципального района (далее комитет культуры), подлежит согласованию с руководителем МКУ «Центр обслуживания учреждений культуры Боровичского муниципального района».

Процедура согласования оформляется на листе согласования в виде таблицы по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Положению; Контроль за выполнением муниципальных заданий в отношении учреждений, подведомственных Администрации, осуществляется в отношении учреждений сферы культуры – комитетом культуры; в отношении учреждений сферы молодежной политики, сферы физической культуры и спорта – структурным подразделением Администрации, курирующим соответствующую сферу деятельности.

Формирование муниципальных заданий для учреждений сферы культуры, подведомственных Администрации, осуществляется на основе предложений Комитета культуры в форме проекта муниципального задания. Перед утверждением муниципального задание, сформированное для учреждений, подведомственных Администрации, подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения, курирующего соответствующую сферу деятельности, а также с заместителем Главы Администрации.

Процедура согласования оформляется на листе согласования в виде таблицы по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Положению; Контроль за выполнением муниципальных заданий в отношении учреждений, подведомственных Администрации, осуществляется в отношении учреждений сферы культуры – комитетом культуры; в отношении учреждений сферы молодежной политики, сферы физической культуры и спорта – структурным подразделением Администрации, курирующим соответствующую сферу деятельности»;

1.5. Изложить пункт 6 в редакции: «б. Отчет о выполнении муниципального задания формируется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Положению.

За предоставление недостоверной отчетности о выполнении муниципального задания руководитель муниципального учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальное задание и отчет о выполнении муниципального задания размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений и на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 21 июля 2011 года N 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

1.6. Изложить пункт 7 в редакции: «7. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, используемого муниципальным учреждением при выполнении муниципального задания (далее имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

Определение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания осуществляется при формировании местного бюджета на очередной финансовый год и не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения муниципального задания.»;

1.7. Изложить пункт 8 в редакции: «8. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле, где: Ni – нормативные затраты на оказание i-ой муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием; Vi – объем i-ой муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием; Nw – нормативные затраты на выполнение w-й работы, установленной муниципальным заданием; Vw – объем w-й работы, установленной муниципальным заданием; P1 – размер платы (тариф, цена) за оказание i-ой муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения, установленного муниципальным заданием; Pv – размер платы (тариф и цена) за выполнение w-й работы в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения, установленного муниципальным заданием; ПНУ – затраты на уплату налогов, в качестве которых признается имущество учреждения.

1.8. Исключить из четвертого абзаца пункта 10 слова «показателей качества оказания муниципальной услуги, а также»;

1.9. Дополнить девятый абзац пункта 13 словами «или безвозмездного пользования»;

1.10. Изложить первый абзац пункта 16 в редакции: «16. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики и определяется в соответствии с общими требованиями»;

1.11. Дополнить пункт 22 абзацем следующего содержания: «В случае необходимости при формировании обоснованных бюджетных ассигнований бюджета муниципального района и бюджета города Боровичи (далее местный бюджет) на очередной финансовый год и плановый период уточнения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг в отношении отдельного муниципального бюджетного или автономного учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении указанных учреждений, применяются коэффициенты приведения, определяемые в порядке, установленном правовым актом такого органа»;

1.12. Изложить четвертый абзац пункта 23 в редакции: «В случае, если при формировании главным распорядителем бюджетных средств обоснований бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный в соответствии с настоящим Положением, превышает объем бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств на предоставление субсидий на финансовые обесценение выполнения муниципального задания, применяется коэффициент выравнивания (Кв), значение которого не может превышать единицу и определяется по формуле, где: BA – объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в очередном финансовом году в местном бюджете главному распорядителю бюджетных средств на предоставление субсидий на финансовое обесценение выполнения муниципального задания; ОФОИ – планируемый объем субсидии на финансовое обесценение выполнения муниципального задания на очередной финансовый год, необходимый i-му муниципальному бюджетному (автономному) учреждению для выполнения муниципального задания».

1.13. В пункте 24. 1.13.1. Дополнить первый абзац словами «а также в случае обнаружения счетной ошибки»;

1.13.2. Заменить во втором абзаце слова «предусмотренных нормативными правовыми актами (включая внесение изменений в указанные нормативные правовые акты)» на «предусмотренные муниципальными правовыми актами»;

1.13.3. Заменить в третьем абзаце слова «а также в целях достижения показателей уровня заработной платы отдельных категорий работников, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» на «а также в иных случаях, предусмотренные актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовых актов Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, муниципальных правовых актов, реализации которых требует дополнительного выделения (перераспределения) бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания»;

1.14. Дополнить первый абзац пункта 26 словами «в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной постановлением Администрации муниципального района»;

1.15. Дополнить пункт 29 абзацем следующего содержания: «Если на основании отчета о выполнении муниципального задания, показатели объема, указанные в отчете о выполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в местный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в объеме, соответствующем положениям абзаца четвертого настоящего пункта, не позднее 01 марта текущего финансового года».

1.16. Дополнить пункт 30 абзацем следующего содержания: «Правила осуществления контроля должны предусматривать в том числе документы, применяемые муниципальными учреждениями в целях подтверждения информации о потребителях оказываемых муниципальных услуг (выполненных работ) и выполнения содержащихся в муниципальном задании показателей объема оказываемых услуг (выполненных работ), а также (при необходимости) формы указанных документов; формы аналитической отчетности, подтверждающие оказание услуг (выполнение работ) и периодичность ее формирования»;

1.17. Заменить в Приложении N 1 к Положению в грифе утверждения документа слова «органа исполнительной власти района» на «органа местного самоуправления».

1.18. Дополнить Положение Приложением N 3 в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 30.12.2020 N 3433, от 23.03.2022 N708 «О внесении изменений в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями Боровичского района и города Боровичи и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим при формировании муниципальных заданий на 2024 год.

4. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района А.Н. ГЕРАСИМОВ.

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.11.2023 N 3935 г. Боровичи

### О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и содержание муниципальной системы оповещения населения Боровичского муниципального района»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие и содержание муниципальной системы оповещения населения Боровичского муниципального района» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 27.12.2021 N 389:

1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:

«5. Объем и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

год	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные	всего
2022	200,0	-	1020,000	-	1020,000
2023	-	-	2021,87076	-	2021,87076
2024	-	-	142,00	-	142,00
2025	200,0	-	142,00	-	142,00
ВСЕГО			3325,87076		3325,87076

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.

1.3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района А.Н. ГЕРАСИМОВ.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 27.11.2023 N 3935

### Мероприятия муниципальной программы (тыс. руб.)

Мероприятия	2023 год	2024 год	2025 год
Задача 1. Установка пунктов оповещения муниципальной системы оповещения населения	-	-	-
Разработка типового проектного решения на установку пунктов оповещения в сельских поселениях Боровичского муниципального района.	-	-	-
Установка пунктов оповещения муниципальной системы оповещения населения	1876,87076	-	-
Проведение работ технического обслуживания и ремонта технических средств оповещения муниципальной системы оповещения населения	105,000	100,000	100,000
Организация и содержание каналов связи и управления	40,000	42,000	42,000
Организация и содержание SIP каналов	-	-	-
Приобретение ЗИП	-	-	-
ВСЕГО	2021,87076	142,000	142,000

## &lt;h

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

## Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.11.2023 N 3933 г.Боровичи

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 27.09.2016 N 2364 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района И.А. СТРАННИКОВА.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента  
Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее муниципальная услуга).

#### 1.2. Ктоуправляемый

1.2.1. Заявители на предоставление муниципальной услуги выступают: для присвоения спортивных разрядов – местная спортивная федерация, в случае ее отсутствия – физкультурно-спортивная организация, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организацией, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки;

для присвоения квалификационной категории спортивного судьи – местная спортивная федерация или физкультурно-спортивная организация (в том числе спортивный клуб), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности – для иных квалификационных категорий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Место нахождения отдела по спорту и социальным вопросам Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел): 17441, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.2б.

Телефон: 8 (816-64) 9-12-71.

Адрес электронной почты: sport@boradmin.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-64) 9-12-71.

Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): <https://borgadmin.gosuslugi.ru/?ref=kranks>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Муниципальная услуга не предоставляется Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Боровичского муниципального района.

График работы Администрации Боровичского района:

День недели Режим работы Обеденный перерыв понедельник 8.30-17.30 13.00-14.00

вторник 8.30-17.30 13.00-14.00

среда 8.30-17.30 13.00-14.00

четверг 8.30-17.30 13.00-14.00

пятница 8.30-17.30 13.00-14.00

суббота выходной -

воскресенье выходной -

График работы Отдела с заявителями:

День недели Режим работы Обеденный перерыв понедельник 8.30-17.30 13.00-14.00

вторник 8.30-17.30 13.00-14.00

среда 8.30-17.30 13.00-14.00

четверг 8.30-17.30 13.00-14.00

пятница 8.30-17.30 13.00-14.00

суббота выходной -

воскресенье выходной -

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие на рабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на один час.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами: лично; посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи, посредством почтовой связи; на информационных стендах, размещенных в кабинетах Отдела; в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; на официальном сайте администрации Боровичского муниципального района; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по спорту и социальным вопросам администрации Боровичского муниципального района (ответственным за информирование).

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

– место нахождения Отдела; должностные лица и специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов; график работы Отдела; адрес Интернет-сайтов администрации Боровичского муниципального района; адрес электронной почты Отдела; нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (название, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги; административные процедуры предоставления муниципальной услуги; порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

– иная информация о деятельности Отдела в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, по средствам почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

#### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Боровичского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице Отдела.

2.2.2. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации Боровичского муниципального района, которое размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района и на информационном стенде, размещенном возле кабинета Отдела.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем избрания заявителем способом, предусмотренным Административным регламентом.

2.2.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.10. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.12. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.13. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.14. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.18. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.19. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.20. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.21. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.22. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.27. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.28. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.29. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.30. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.31. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.32. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.33. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.34. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.35. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.36. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.37. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.38. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.39. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.40. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.41. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем представления заявителем соответствующего документа.

2.2.1.4

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

(Окончание. Начало на 2-й стр.)

3.6. Административная процедура – выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание и регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции Отдела постановления Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении по телефону.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем обращается в Отдел за выдачей зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи. На основании постановления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена о присвоении спортивного разряда либо в спортивную судейскую книжку о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

регистрирует выдачу зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи в журнале регистрации, где указывается:

порядковый номер записи;  
дата и номер постановления о предоставлении муниципальной услуги; дата выдачи зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи;

фамилия и инициалы должностного лица, его подпись.  
3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя выдает ему зачетную классификационную книжку спортсмена, значок спортивного разряда, спортивную судейскую книжку и значок спортивного судьи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по средствам почтовой связи.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Срок исполнения действия – 1 (один) рабочий день (в день обращения заявителя).

## 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также приятием им решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения специалистом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют заместителя главы администрации, курирующего Отдел или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района по социальным вопросам, курирующего работу Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованых лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Боровичского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные службы администрации Боровичского муниципального района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Отдела.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

соблюдение установленного порядка приема документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенных прав заявителей и иных нарушений в виновных лицах применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или недоброжелания исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Боровичского муниципального района.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заместителю главы Администрации по социальным вопросам, курирующему работу Отдела.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения администрации муниципального района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

пребывание у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами администрации Боровичского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области,

муниципальными правовыми актами администрации Боровичского муниципального района;

отказ органа, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ошибок и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлено жалоба:

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заявителю Отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим Отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю главы администрации по социальным вопросам, курирующему работу Отдела.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации по социальным вопросам, курирующим работу Отдела, подаются главе администрации Боровичского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наядленное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляется мотивированный ответ в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию Боровичского муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Боровичского муниципального района, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заведующего Отделом, либо служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

На позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решениях на жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения заведующего Отделом, специалиста Отдела, ответственного за предоставления муниципальной услуги – главе администрации Боровичского муниципального района.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действия (бездействия) – заведующего Отделом, либо специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявителю имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования решениях (бездействии) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – заведующего Отделом, либо специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) – главе администрации Боровичского муниципального района, заявителю предоставляется информация о правах на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## Энергосбережение в быту

**ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ ДОМА – ВОТ, ЧТО МОЖНО СДЕЛАТЬ БЕЗ ОСОБЫХ УСИЛИЙ И ЗАТРАТ.**  
 Самая сложная проблема в экономии энергоресурсов – начать с себя. Как показывает практика энергопотребления, экономия при помощи разумного самоограничения и утешения жильца может составлять очень приличные суммы.  
 Тот, кто научился экономить электроэнергию, воду, тепло, газ в своей квартире, лучше понимает необходимость энергосбережения в многоквартирном доме и на работе.  
**Способы энергосбережения в быту довольно просты.**  
 Замена ламп накаливания на современные энергосберегающие лампы в среднем может снизить потребление электроэнергии в квартире в 2 раза.  
 Не оставляйте включенным освещение в комнатах в которых никого нет, выключите телевизор, который никто не смотрит.  
 Если вы не пользуетесь компьютером, например, ушли на работу или на учебу, благородно отключите дорогостоящую технику. Этим вы продлите ресурс оборудования и снизите энергопотребление квартиры.  
 Не ставьте холодильник рядом с источником тепла. Расход электропроизводства может вырасти в несколько раз.  
 Используйте двухсторонние счетчики электроэнергии. Те, кто работает ночью или просто предпочитает спать днем, установив двухсторонний счетчик, смогутэкономить средства на оплате за электропроизводство.  
 Приобретая новую бытовую технику, выбирайте ту, что экономит электроэнергию. Наиболее энергоэффективным является класс А++, А+, А.  
 Для того, чтобы экономить воду необходимо пересмотреть свои бытовые привычки, изменив их. Любое снижение расхода воды – экономия энергии, которая была израсходована на ее поставку и подогрев.  
 Самый простой способ экономии – поддержание кранов, сливных бачков унитазов, соединений труб в исправном состоянии. При замене бытовой техники необходимо отдавать предпочтение стиральным и посудомоечным машинам с экономным потреблением воды. Конечно, не последнюю роль играет установка водомерных счетчиков в квартирах, которые с достаточной точностью позволяют оценивать реальное количество потребления воды.  
 В целом вполне реально сократить потребление энергопресурсов без снижения качества жизни.

## Правила пожарной безопасности при эксплуатации газового оборудования

Газовое оборудование, находящееся в доме, должно находиться в исправном состоянии, и соответствовать техническим требованиям по его эксплуатации.

- При эксплуатации газового оборудования ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
  - допускать использование газового оборудования детьми и лицами, не знакомыми с правилами безопасности при его использовании;
  - открывать газовые краны, пока не зажечена спичка или не включен ручной запальник;
  - сушить белье над газовой плитой.
- Запрещается хранение баллонов с горючими газами в индивидуальных жилых домах, квартирах и жилых комнатах, а также на кухнях, путях эвакуации, лестничных клетках, в цокольных этажах, в подваловых и чердачных помещениях, на балконах и лоджиях, за исключением 1 газового баллона объемом не более 5 литров, подключенного к газовой плите заводского изготовления.
- При появлении запаха газа в квартире запрещается включать и выключать электрические приборы и освещение, зажигать спички, пользоваться газовым оборудованием. Выключите все газовые приборы, перекройте краны подачи газа, проветрите все помещения, включая подвалы. Если запах газа не исчезает или, исчезнув при проветривании, появляется вновь, необходимо вызвать аварийную газовую службу.
- Правила пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления
- Печи, находящиеся в доме, должны быть в исправном состоянии и обустроены с учетом соблюдения всех требований пожарной безопасности. При эксплуатации печей следует соблюдать следующие требования:
- При эксплуатации печного отопления ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
  - оставлять без присмотра печи, которые толятся, а также поручать надзор за ними детям;
  - располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;
  - применять для розжига печей бензин, керосин, дизельное топливо и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (так как при мгновенной вспышке горючего может произойти взрыв или выброс пламени);
  - топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;
  - производить топку печей во время проведения в помещениях соревнований и других массовых мероприятий;
  - использовать вентиляционные и газовые каналы в качестве дымоходов;
  - сушить одежду, дрова и другие материалы на печах и возле них;
  - топить печи с открытой дверцей;
  - перекаливать печи;
- Не доверяйте кладку печей случайным людям. Кладка печи должна строго соответствовать специальным строительным нормам и правилам (СНиПам) на строительство печей.
- При использовании печи дымовые трубы и стены, в которых проходят дымовые каналы, должны быть тщательно побелены. Побелка позволяет обнаружить трещины и прогары и своевременно их устраниить.
- Запрещается эксплуатировать печи и другие отопительные приборы без противопожарных разделок (отступок) от горючих конструкций, предтопочных листов, изготовленных из негорючего материала размером не менее 0,5x0,7 метра (на деревянном или другом полу из горючих материалов), а также при наличии прогаров и повреждений в разделках (отступах) и предтопочных листах.
- Очистка дымоходов и печей от сажи должна производиться не реже: 1 раза в 3 месяца – для отопительных печей; 1 раза в 2 месяца – для печей и очагов непрерывного действия; 1 раза в 1 месяц – для кухонных плит и других печей непрерывной (долговременной) топки.
- Зола и шлак, выбрасываемые из топок, должны быть тщательно пролиты водой и удалены в специально отведенное для этого место.
- Помните, что пожар может возникнуть в результате проникновения огня и искр через трещины и неплотности в кладке печей и дымовых каналов. В связи с этим необходимо регулярно проводить тщательный осмотр печей и дымовых труб, устранять обнаруженные неисправности, при необходимости производить ремонт.
- Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Боровичскому и Любытинскому районам управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Новгородской области

## Правила пожарной безопасности при печном отоплении

**Печное отопление продолжает оставаться достаточно распространенным не только в садовых товариществах и сельских населенных пунктах, но и в городской черте. В то же время именно является одной из самых пожароопасных отопительных систем и требует к себе постоянного внимания со стороны домовладельцев.**

Часто можно услышать, что пожар – это случайность, от которой никто не застрахован. Но это не так. В большинстве случаев, пожар – результат беспечности и небрежного отношения людей к соблюдению правил пожарной безопасности. Основные причины пожаров в быту – это, прежде всего, неосторожное обращение с огнем (в том числе, при курении), неисправность электрооборудования, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печей и бытовых электрорадиаторов.

С наступлением холодов приходит время интенсивного использования печей в жилых домах и хозяйственных помещениях различного назначения. Чтобы избежать беды, необходимо обращать особое внимание на выполнение требований пожарной безопасности – как при устройстве, так и при эксплуатации печей.

Принципиальная пожара могут быть неправильное устройство печи или ее неисправность, устаревшие конструкции и материалы, нарушение установленного режима топки (применение для растопки горючих и легковоспламеняющихся жидкостей, выпадение из топки или засыпка горячих углей, скижание большого количества топлива). Пожары чаще всего происходят от перекала печей, появления в кирпичной кладке трещин. Принципиальная появление трещин и перекала стенок дымовых труб может быть горение сажи, скопившейся в дымоходах. Необходимо регулярно производить очистку дымоходов и печей от накопившейся в них сажи.

Необходимо помнить, что в печи ценится, не только хорошая тяга, теплоотдача, экономичность и эстетические качества, но и безопасность. Неправильно сложенная печь может стать причиной пожара в доме. Чтобы этого не случилось, не поручайте кладку печи лицам, не знакомым с правилами пожарной безопасности при устройстве печного отопления.

Неисправные печи, камни и дымоходы не должны допускаться к эксплуатации.

Печь обязательно должна быть белой, что позволяет своевременно обнаружить неисправность, трещины, которые могут привести к пожару. На белом фоне печи хорошо заметен чайный след от дыма.

Для отвода дыма следует применять вертикальные дымовые трубы без уступов. В местах пересечения дымовых труб со стоящими конструкциями расстояние от внутренней поверхности дымовых каналов до этих конструкций должно быть не менее 38 см.

Для защиты сгораемого и трудносгораемого пола перед топкой печи следует предусмотреть металлический лист размером 70x50 см. Под каркасными печами и кухонными плитами на ножках полы необходимо защитить кровельной сталью по асбестовому картону толщиной 10 мм. Высота металлических ножек у печи должна быть не менее 100 мм.

**При эксплуатации печей запрещается:**

пользоваться печами, каминами, имеющими трещины, неисправные дверцы, недостаточные разделки от дымовых труб до деревянных конструкций стен, перегородок и перекрытий;

оставлять без присмотра топящиеся печи, а также поручать надзор за ними малолетним детям;

применять для розжига печей бензин, керосин и другие, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;

топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;

использовать вентиляционные и газовые каналы в качестве дымоходов;

применять для топки печей дрова, длина которых превышает размеры топливника, топить печи с открытыми дверьми.

При установке временных металлических и других печей заводского изготовления должны выполняться условия (инструкции) предпринятий-изготовителей, а также требования норм проектирования, предъявляемые к системам отопления.

При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышенная температура) надо немедленно сообщить по телефонам «01» или «101» в пожарную охрану, при этом назвать адрес объекта, место возникновения пожара. В случае угрозы жизни людей необходимо немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства. До прибытия пожарного подразделения использовать в тушение пожара имеющиеся первичные средства пожаротушения (вода, песок, огнетушители, текстильные материалы, смоченные водой). Обеспечите встречу пожарных.

**Задачи в области обеспечения пожарной безопасности**

Защита объекта от разрушающих последствий возгорания осуществляется с помощью выполнения комплекса мер, изложенных в соответствующих нормативных актах. В них сформированы основные цели противопожарной обороны зданий и сооружений. Они подразделяются на несколько видов.

**План эвакуации**

Задачами пожарной безопасности являются:

1. Подготовка системы эвакуации. Для этого на объекте разрабатывается комплекс мер, включающий в себя составление эвакуационного плана, оборудование маршрутов отступления из помещений, оснащение здания специальной символикой, а также установкой противопожарного оборудования, например, огнетушителями ОП-6 или ОУ-5, в зависимости от категории пожароопасности. Этим преследуется цель быстрого спасения людей и имущества из горящего сооружения.

2. Подготовка и осуществление комплекса мер, преследующих устранение всех возможных причин возгорания. В перечень мероприятий входит поддержание в исправном состоянии технологического оборудования, энергохозяйства, отопительной техники.

3. Оснащение объекта сигнальным комплексом. В качестве эффективного способа раннего обнаружения и подавления очагов возгорания сооружения оснащаются сигнализацией различного типа.

4. Оснащение объекта системой раннего выявления признаков возгорания и последующего оповещения. Существует несколько типов данного оборудования, способного выполнять функции быстрого предупреждения сотрудников, руководства и экстренных служб о возникновении пожара.

Соблюдайте правила безопасности при пользовании печным отоплением! Берегите себя и жизнь своих близких! В случае беды немедленно звоните на телефон службы спасения 01, 101 или 112!

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Боровичскому и Любытинскому районам Главного управления МЧС России по Новгородской области.

## ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В БЫТУ

Категорически запрещается включать в электросеть неисправные электроприборы. Не размещайте включенные электроприборы близко к горячим предметам и материалам.

Не допускайте одновременного включения в электросеть нескольких потребителей электроэнергии, так как это может привести к перегрузке электросети.

Не следует заклеивать электропровода обоями, пользоваться ветхими электрическими удлинителями, так как нерушение изоляции электропроводов может привести к короткому замыканию и последующему пожару.

Никогда не пользуйтесь неисправными (разбитыми или поврежденными) электровыключателями, электрическими вилками, нельзя соединять электрические провода путем скручивания.

Серьезную опасность представляет использование нестандартных, самодельных предохранителей ("жучков"). Электросеть от перегрузок и коротких замыканий должна быть защищена заводскими электрическими автоматами (предохранителями).

Регулярно проводите осмотр электропроводки в квартирах и ее монтажу и ремонту привлекайте только квалифицированных специалистов – электриков.

Уходя из квартиры или уезжая на какое-то время, обязательно отключайте все электроприборы.

Не забывайте, что применяемые в быту газы взрывоопасны, поэтому при пользовании газовыми приборами необходимо строго соблюдать правила пожарной безопасности и правила пользования газовыми приборами.

Никогда не оставляйте газовые приборы без присмотра. Над газовой плитой нельзя сушить белье, не следует наклоняться над газовой плитой при приготовлении пищи, чтобы избежать загорания одежды.

При наличии запаха газа в помещении нельзя зажигать спички, курить, применять открытый огонь. Необходимо сразу вызвать аварийную газовую службу.

Не храните на балконах (лоджиях), в межквартирных и лифтовых холлах, в этажных коридорах горячие материалы и посторонние предметы, мебель.

I. Основными причинами возникновения пожаров в быту являются нарушения правил пожарной безопасности, неосторожное обращение с огнем:

курение в постели в нетрезвом виде; использование неисправных самодельных электронагревательных приборов; неправильное устройство печей, каминов; сжигание мусора, пал сухой травы.

II. В целях недопущения пожаров в быту соблюдаются следующие правила:

спички, зажигалки, сигареты храните в местах, не доступных детям, не допускайте шалости детей с огнем;

не оставляйте малолетних детей без присмотра и не поручайте им наблюдение за включеннымими электрическими и газовыми приборами; не оставляйте без присмотра работающие газовые и электробытовые приборы, не применяйте самодельные электроприборы.

Если вы почувствовали в квартире запах газа: перекройте все газовые краны; не включайте электросвещение и электроприборы; не пользуйтесь открытым огнем (может произойти взрыв); проветрите помещение и вызовите аварийную службу горгаза по телефону «04»; не допускайте эксплуатации ветхой электропроводки, не крепите электропровода на гвозди и не заклеивайте их обоями.

III. Действия в случае возникновения пожара:

при пожаре немедленно вызывать пожарную охрану по телефону «01» или «112»;

сообщить точный адрес, где и что горит, этаж, подъезд, кто сообщил; организуйте встречу пожарных подразделений;

не поддавайтесь панике и не теряйте самообладания, незначительные очаги пожара можно потушить огнетушителем, водой, кошкой или плотной тканью; примите меры по эвакуации людей и материальных ценностей; не допустимо быть в окнах стекла и открывать двери – это приводит к дополнительному развитию пожара.

Помните!

Соблюдение правил пожарной безопасности – долг каждого гражданина.

Пожар легче предупредить, чем потушить!

## Правила электробезопасности в повседневной жизни

Коварная особенность электроэнергии заключается в том, что она невидима, не имеет запаха, цвета, и обнаружить ее человек не может, так как для этого у него нет соответствующих органов чувств.

Электрический ток поражает внезапно, когда человек оказывается включенным в цепь прохождения тока. Опасная ситуация возникает тогда, когда он, с другой стороны, касается неисправной изоляции или металлического предмета, оказавшегося случайно под напряжением, а с другой – земли, трубы центрального отопления и других заземленных предметов.

Ниже приведены правила, повседневное соблюдение которых поможет не только предотвратить несчастный случай, но и явится хорош