



Неделя

№ 37 (702)

24 СЕНТЯБРЯ 2026

нашего города

12+

Официальное печатное издание МО «Кировск» • еженедельная общественно-политическая газета г. Кировска и п. Молодцово

ВЫБОР ЕДИНСТВА

Как прошли дни голосования в Кировске

С 18 по 20 сентября избирательные участки Кировска и Молодцово работали в штатном режиме, став центром притяжения для жителей нашего муниципалитета, которые продемонстрировали гражданскую ответственность и неравнодушие к будущему региона. Эти три дня в очередной раз доказали: выборы — не формальность, а важное событие, объединяющее поколения. За чистотой процесса следили наблюдатели от партий и кандидатов, безопасность обеспечивали сотрудники полиции и камеры видеонаблюдения, а сотрудники МЧС провели инструктаж по пожарной безопасности.



ПИШИТЕ!
nash_kirovsk@mail.ru



ЗВОНИТЕ! 23-325



ВСЕГДА НА САЙТЕ
www.kirovsklenobl.gosuslugi.ru
www.nngplus.ru



Не попадись!

Платформа Народного фронта «Мошеловка», созданная для выявления финансовых мошенников и борьбы с ними, в том числе путем информирования сограждан о действиях злоумышленников, продолжает серию публикаций.

Засвеченный в соцсетях паспорт обернулся для москвички шквалом звонков и атакой микрозаймами

Жительница Москвы решила сделать сюрприз родственникам и отправилась в Ростов-на-Дону. Радостное событие москвичка запечатлела на видео, куда вместе с посадочным талоном случайно попали ФИО, серия и номер паспорта. Несмотря на тревожные предупреждения подписчиков, ролик остался в сети. Вскоре по открытым следам пришли преступники: сначала раздался звонок якобы из службы доставки с просьбой продиктовать проверочный код из СМС, который девушка назвала, а следом объявилась фальшивая доброжелательница, настойчиво выведывавшая счета с наибольшим балансом.

Поняв суть происходящего, девушка прервала разговор, но аферисты тут же включили тяжелую артиллерию. На телефон посыпались уведомления об оформленных микрозаймах с требованием перейти по ссылке ради их отмены. Разгадав ловушку с фишингом, москвичка наотрез отказалась кликать по вредоносным адресам, поспешила в МФЦ для обновления документов и подала заявление в полицию.

Представители банковской сферы и МВД подчеркивают: запугивание кредитами, уголовной ответственностью и ссылки на фальшивые отмены - стандартная тактика манипуляторов, жаждущих добраться до чужих накоплений.

Жительница Железногорска оплатила чужой мобильный телефон при попытке забронировать квартиру онлайн

Погоня за дешевой арендой оставила юную сибирячку без денег и жилья. На популярной онлайн-платформе девушка нашла объявление о сдаче стильной «однушки» с отличным ремонтом по цене существенно ниже рынка. Общение быстро перетекло в мессенджер, где вежливый «хозяин» без лишних вопросов согласился заселить арендатора и прислал фишинговую ссылку якобы для безопасного бронирования.

Перейдя на сайт-клон, потерпевшая ввела реквизиты и перевела залог. В ответ аферист заявил о некоем «техническом сбое» и предложил оформить возврат через дополнительный платеж. Заподозрив неладное, девушка заглянула в банковскую выписку и обнаружила, что ее платеж ушел на покупку мобильного телефона с доставкой для неизвестного лица. Объявление тут же исчезло, лжеарендодатель заблокировал связь, а полиция возбудила уголовное дело.

14-летний школьник пошел на поджог железной дороги ради обещанной аферистами встречи с погибшей матерью

Бесчеловечная психологическая манипуляция на детском горе толкнула подростка на грань уголовной катастрофы. 14-летний юноша, которого после гибели матери в автокатастрофе воспитывала бабушка, стал мишенью для кураторов в сети. Преступники цинично внушили ребенку, что его мама жива и находится у них. За возможность снова увидеть родную мать с него потребовали «плату» - совершить диверсию.

Поверив обещаниям аферистов, подросток поджег релейный шкаф на железнодорожных путях. После задержания и вмешательства защиты удалось доказать факт жестокого манипулирования ребенком, благодаря чему уголовное дело переqualифицировали, а наказание существенно смягчили.

История со звонком из поликлиники закончилась кражей золота, часов и 2 миллионов долларов в Подмосковье

Банальный звонок из «поликлиники» обернулся для подмосковной семьи потерей гигантского состояния. Схема началась с безобидной записи юноши на рентген. Выманив код из СМС, манипуляторы объявили о «взломе» профиля на «Госуслугах». Следом по видеосвязи подключились лжеиловики с фальшивыми удостоверениями. Несовершеннолетнего запугали обвинениями в содействии террористам, заставили подписать липовую «декларацию о неразглашении» и вывели информацию о накоплениях семьи.

Выждав момент, когда дедушка улетит в Турцию, 16-летний школьник приехал в его загородный дом и ночью впустил двоих поделщиков аферистов. Ночные визитеры распилили сейфы болгаркой, забрали золото, элитные часы и наличные на общую сумму 2 миллиона долларов. Утром подросток лично отнес набитый ценностями рюкзак к местному пруду и отдал незнакомке, после чего кураторы стерли всю переписку. Возбуждено уголовное дело, исполнители дерзкого налета уже задержаны.

Постоянная клиентка сфотографировала паспорт парикмахера из Казани и повесила на нее 60 займов на 2,5 миллиона

Обычный рабочий день в салоне красоты обернулся для жительницы Казани Дарьи полуторагодовым кошмаром с коллекторской травлей и судами. Схема вскрылась, когда девушке, ее родителям и работодателю начали поступать угрозы от МФО. Поначалу мастер считала звонки банальным спамом, а проверка кредитной истории ничего не показывала. Однако повторный запрос в БКИ шокировал... На ее имя числилось уже 60 микрозаймов на сумму свыше 2,5 миллиона рублей.

Вскоре выбиватели долгов перешли к откровенному террору. Они смонтировали фальшивые интимные снимки Дарьи и распространили их по сайтам знакомств с обвинениями в невозврате средств. Полицейское расследование показало, что паспорт девушки тайком сфотографировала ее постоянная клиентка. Похитительница оформила 8 займов, после чего слила чужие данные в сеть, где оформление кредитов продолжили посторонние лица. Сейчас воровка находится под следствием, а мастер вынуждена судиться с более чем 20 финансовыми организациями, требующими возврата чужих долгов.

Что вы знаете о цифровой гигиене?



С 15 сентября по 6 октября в третий раз в этом году проходит санитарно-просветительская акция «Диктант здоровья», разработанная ФБУН «Новосибирский НИИ гигиены» Роспотребнадзора и Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Акция проводится в рамках коммуникационной стратегии «Санпросвет» федерального проекта «Санитарный щит страны — безопасность для здоровья (предупреждение, выявление, реагирование)» и направлена на популяризацию знаний о принципах здорового образа жизни, профилактику заболеваний и формирование ответственного отношения к своему здоровью. Материалы адаптированы для разных возрастных групп:

школьников, студентов, педагогов, родителей и взрослого населения.

В 2026 году акция реализуется в виде трех тематических треков. Первые два: «Здоровая улыбка и чистые руки» и «Движение — жизнь. Питаемся правильно» — состоялись весной.

Третий этап диктанта называется «Используем гаджеты рационально» и посвящен цифровой гигиене. Участникам необходимо ответить на два десятка вопросов, на каждый из которых предлагается четыре варианта ответа (если участник не знает ответа, он может выбрать вариант «не знаю»). Вот некоторые темы третьего этапа:

- как защитить глаза от негативного воздействия экранов;
- что такое «правило 20-20-20» и почему оно работает;
- какое минимальное расстояние должно быть от глаз до монитора;

• почему при длительной работе за ноутбуком нужна дополнительная клавиатура;

• что такое «текстовая шея» и как ее избежать;

• какое экранное время оптимально для детей и взрослых;

• как распознать цифровую зависимость и «фантомную вибрацию»;

• как гаджеты влияют на сон, пищеварение и умственную работоспособность.

Акция доступна в онлайн-формате на сайте диктант-санпросвет.рф. Что стать участником, нужно зайти на сайт, нажать на кнопку «Перейти к участию», заполнить контактные данные и ответить на вопросы.

По итогам прохождения акции участники получают разбор допущенных ошибок с пояснениями от экспертов именной сертификат, подтверждающий участие в диктанте.

Профилактика гриппа и ОРВИ

**«Горячая линия»
по вопросам профилактики
гриппа и ОРВИ
с 21 сентября по 2 октября
8(800)555-49-43**



С 21 сентября по 2 октября в Роспотребнадзоре работает Всероссийская горячая линия по вопросам профилактики гриппа и ОРВИ.

Специалисты ответят на следующие вопросы:

1. Где можно сделать прививку от гриппа?
2. Как правильно сделать прививку?
3. Можно ли совмещать прививку против гриппа с другими?
4. Какие штаммы входят в прививку?

Также граждане смогут получить консультации о неспецифических мерах профилактики гриппа и ОРВИ. Специалисты поделятся и рекомендациями для родителей в сезон заболеваемости респираторными инфекциями.

Роспотребнадзор напоминает: вакцинация против гриппа снижает вероятность заболевания, предотвращает развитие тяжелых осложнений и улучшает качество жизни в период эпидемического подъема. Особенно важно защитить от гриппа пожилых людей, маленьких детей, беременных женщин, лиц, страдающих хроническими заболеваниями, и

граждан с ослабленным иммунитетом.

Звонить можно по телефонам:

- 8-800-555-49-43 — Единый консультационный центр Роспотребнадзора (звонок по РФ бесплатный);

- (812) 213-67-14 (доб. 1172, 1174, 1175, 1177) — ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Санкт-Петербурге и Ленинградской области».

Звонки принимаются в будни с 9:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Приглашаем всех желающих воспользоваться возможностью получить квалифицированную консультацию специалистов!

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 14 сентября 2026 года № 1115

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая п. 6.3. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 23.06.2026 года № 05.2-03-17/2026, с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» согласно приложению к постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Неделя нашего города», подлежит размещению на официальном сайте МО «Кировск» по адресу: kirovsklenobl.gosuslugi.ru/ и в сетевом издании «Неделя нашего города+» по адресу: <https://nngplus.ru/>.

Глава администрации О.Н. Кротова

Приложение к постановлению администрации МО «Кировск» от 14 сентября 2026 года № 1115

Административный регламент предоставления на территории Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

(далее – административный регламент, муниципальная услуга, ОМСУ)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим лицам;
- юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- индивидуальным предпринимателям.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет: администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке:
 - в ОМСУ;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

при личном обращении в ОМСУ - в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в ОМСУ;

при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в день поступления заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ или на следующий рабочий день (при технической реализации).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен наофициальном сай-

те ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Для предоставления муниципальной услуги используются Единый портал, федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (СМЭВ).

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ.

Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью (при предоставлении документов посредством обращения на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
- 3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 4) Заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с регламентом;
- 5) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом;
- 6) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений;
- 7) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Отсутствие у организации, разработавшей проектную документацию, лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия;
- 2) Отсутствие в лицензии организации, разработавшей проектную документацию, права на разработку проектной документации по консервации, реставрации и воссозданию объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации;
- 3) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица -заявителя;
- 4) Несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530;
- 5) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;
- 6) Несогласие ОМСУ с заключением государственной историко-культурной экспертизы;
- 7) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;
- 8) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае реализации технических возможностей инфор-

Продолжение на стр.6

ВЫБОР ЕДИНСТВА

Как прошли дни голосования в Кировске

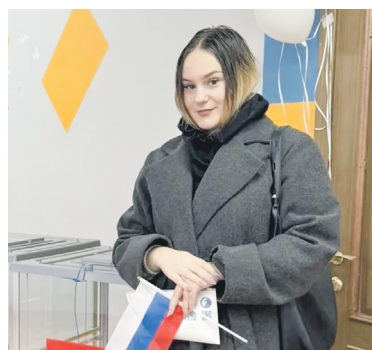


Герои дня: первый голос и активное долголетие

Особое внимание на участках было уделено тем, для кого эти выборы стали первыми. Молодые люди и девушки, достигшие возраста восемнадцати лет, не только опускали бюллетени в урну, но и учились ориентироваться в политической жизни страны. Чтобы отметить этот важный момент, председатели комиссий вручали юным избирателям памятные подарки от Леноблизбиркома и администрации МО «Кировск».

Настоящей героиней дня стала кировчанка Анастасия Колотовская. Свой первый в жизни бюллетень она опустила в урну прямо в день своего совершеннолетия. «Взрослая жизнь начинается с ответственного шага», — так писали под ее фотографией в социальных сетях, подчеркивая, что такой поступок вызывает искреннее уважение. Участие в выборах означает не поставить случайную галочку в бюллетене, а отдать свой голос за то, какой мы хотим видеть нашу жизнь завтра.

Впрочем, пример активной гражданской позиции подают не только молодые. Старейшие избиратели: Нина Иосифовна Шуйская (1931 г.р.), Геннадий Петрович Шепелев и Валентина Владимировна Манина (оба 1933 г.р.), — несмотря на почтенный возраст, самостоятельно пришли на участки. Для них дни голосования всегда были особыми, праздничными, и атмосфера на участках, украшенных шарами, прекрасно этому соответствовала.



**Пример
для подражания**

Особого уважения заслуживает история Елены Анатольевны Штыковой, председателя Кировской районной организации Ленинградской областной организации Всероссийского общества инвалидов. Несмотря на право вызвать комиссию на дом, Елена Анатольевна ежегодно приходит на участок лично. В свои без малого девяносто лет она ведет невероятно активный образ жизни: занимается спортом, участвует в интеллектуальных викторинах, поет в академическом хоре Дворца культуры города Кировска. «Столько бюллетеней! Отдаю свой голос четыре раза! Как же я после этого буду петь?» — пошутила Елена Анатольевна на участке. Мы уверены: вокальные данные только улучшатся!

**Семейные традиции и
четвероногие друзья**

Выборы-2026 стали настоящим семейным праздником. В Кировском отделе ЗАГС молодожены Алёна и Александр в день регистрации брака посетили участок №567, чтобы отдать свои голоса за будущее. «И в пир, и в мир!» — такой девиз выбрала пара, объединив личное торжество с гражданским долгом.

На участках царил теплая атмосфера: многие приходили голосовать целыми семьями, с детьми. Совсем юные кировчане с любопытством наблюдали за тем, как взрослые опускают бюллетени в прозрачные ящики для голосования. Для многих ребят этот поход стал первым наглядным уроком гражданственности, а родители с удовольствием объясняли им важность происходившего.

Поддержать своих хозяев пришли и четвероногие члены семей. На участках были замечены собаки самых разных пород — от миниатюрных чихуахуа до хаски. Права голоса у них, к сожалению, нет, но комиссии совсем не против разнообразить рабочий процесс такими встречами, ведь усы, лапы и хвост — это тоже своего рода документы, подтверждающие, что избиратель пришел с хорошим настроением.



Забота о каждом

Для тех, кто не мог прийти на участок по уважительной причине, работала выездная служба. «Вы звонили? Мы идем к вам!» — под таким девизом члены комиссий посещали пожилых и маломобильных граждан на дому. Успех этой работы оценивался в счастливых улыбках и реализованном праве голоса для всех.

За стабильность и развитие территорий, за поддержку социальных программ и инфраструктуры проголосовали и участники региональной программы «Герои Команды 47» — участники специальной военной операции, которые планируют работать в Ленинградской области.

Трехдневное голосование завершилось. И оно показало: жители Кировска и Молодцово неравнодушны к судьбе своей малой родины и всей страны и желают нашей земле лучшего будущего.

Продолжение. Начало на стр.3

мационных систем и расширения перечня СМЭВ, после обеспечения такой возможности владельцем информационных систем.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в любом территориальном структурном подразделении МФЦ в пределах субъекта Российской Федерации по выбору заявителя.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

а) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель – «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;

б) в случае, если заявителем является юридическое лицо – «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ».

Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется посредством Единого портала, почты России, предоставляется в МФЦ в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю независимо от его места нахождения.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством телефонной связи по номеру, указанному заявителем;
- б) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем;
- в) посредством Единого портала.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2. Условные обозначения:
 - а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
 - б) Единый портал – документы подаются посредством Единого портала;
 - в) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
 - г) О – представляется оригинал документа;
 - д) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;
 - е) К – представляется копия документа;
 - ж) Кт - документы подаются непосредственно в ОМСУ;
 - з) МЦФ - документы подаются непосредственно в МФЦ;
 - и) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
 - к) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
 - л) П(э) – представитель заявителя

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1		
№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления услуги
		Уведомление о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения
1.	Физическое лицо	А
2.	Юридическое лицо	Б
3.	Индивидуальный предприниматель	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	И д е н т и - ф и к а т о р ы к а т е г о р и й (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А, Б, В	Заявление	О(э) – Единый портал О – ПС О -Кт О – МФЦ	[Все], Д(1)
2	А, Б, В	Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.	О-МФЦ О-Кт О(э) в 2 экземплярах на электронном носителе в формате переносимого документа	[Все], Д(1)
3	А, Б, В	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление	О-МФЦ О-Кт К-ПС К(э)	П(э), Д(1)
4	А, Б, В	Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения	О-МФЦ О-Кт О-ПС О(э) в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF)	Д(1)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. (При отсутствии технической возможности запроса указанных документов (сведений) посредством межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе).

1	Б	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	К(э) – Единый портал	
2	А, Б, В	Правоустанавливающие документы на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии	К(э) – Единый портал	
3	А, Б, В	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия	К(э) – Единый портал	

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

(соответствующие основания указываются в табличной форме с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 2) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью (при представлении документов посредством обращения на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); 3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем; 4) Заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с регламентом; 5) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом; 6) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений; 7) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.	А, Б, В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	1) Отсутствие у организации, разработавшей проектную документацию, лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия; 2) Отсутствие в лицензии организации, разработавшей проектную документацию, права на разработку проектной документации по консервации, реставрации и воссозданию объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации; 3) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица -заявителя; 4) Несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530; 5) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации; 6) Несогласие ОМСУ с заключением государственной историко-культурной экспертизы; 7) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги; 8) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений.	А, Б, В

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец 1

Уважаемый _____!

ОМСУ по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ по вопросу согласо-
вания проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) _____,
(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)
расположенного(ых) по адресу _____, _____,
сообщает о согласовании вышеуказанной проектной документации и о согласии с выводами, изло-
женными в акте государственной историко-культурной экспертизы проектной документации.

Должность уполномоченного лица

(подпись)

Ф.И.О.

Образец 2

Уважаемый _____!

ОМСУ по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ по вопросу согласо-
вания проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) _____, _____,
(наименование и категория историко-культурного значенияобъекта культурного наследия)
расположенного(ых) по адресу _____, _____,
сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласовании проектной документа-
ции) в связи с (нужное выделить):

- 1) Отсутствие у организации, разработавшей проектную документацию, лицензии на право осущест-
вления деятельности по сохранению объектов культурного наследия;
- 2) Отсутствие в лицензии организации, разработавшей проектную документацию, права на разработ-
ку проектной документации по консервации, реставрации и воссозданию объектов культурного насле-
дия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 3) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица -заявителя;
- 4) Несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требо-
ваниям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановле-
нием Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530;
- 5) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы
по представленной документации;
- 6) Несогласие ОМСУ с заключением государственной историко-культурной экспертизы;
- 7) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих осно-
ванием для предоставления муниципальной услуги;
- 8) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений
- Должность уполномоченного лица

(подпись)

Ф.И.О.

Образец 3

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Руководителю ОМСУ _____

адрес _____

от _____

(полное наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы)

(ФИО, должность руководителя)

Юридический адрес: _____

(улица, дом, корпус, строение)

(субъект Российской Федерации, город)

(обратный адрес для почтовых отправлений)

(адрес электронной почты) <1>

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (для юридического лица)

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культур-
ного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(индекс) (Субъект Российской Федерации) (город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия мест-
ного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурно-
го наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, разработана

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация: _____

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, ФИО – для физического лица)

Адрес места нахождения организации: _____

(индекс) (Субъект Российской Федерации) (город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: _____

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

Ответственный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города): _____

Прошу принятое решение: <2>

- ☐ выдать на руки в ОМСУ; <3>
- ☐ выдать на руки в МФЦ по адресу _____; <3>
- ☐ направить почтовым отправлением по адресу _____;

- ☐ направить на адрес электронной почты _____;
- ☐ направить в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение: <2>

☐ проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на _____ л., электрон-
ный носитель _____

☐ положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохра-
нению объекта культурного наследия в 2 экз. на _____ л. электронный носитель _____

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего и (или) представившего заявление в 1 экз. на _____ л.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

☐ лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культу-
ры) народов Российской Федерации наследия в 1 экз. на _____ л.

Должность уполномоченного лица

(подпись)

М.П.

Ф.И.О.

- <1> При наличии;
- <2> Нужно отметить - «V»;
- <3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Образец 4

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Руководителю ОМСУ _____

адрес _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации заявителя: _____

(улица, дом, корпус, строение)

(субъект Российской Федерации, город)

(обратный адрес для почтовых отправлений)

(адрес электронной почты) <1>

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (для физического
лица, индивидуального предпринимателя)

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культур-
ного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес места нахождения организации: _____

(индекс) (Субъект Российской Федерации) (город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия мест-
ного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурно-
го наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, разработана

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация: _____

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, ФИО – для физического лица)

Адрес места нахождения организации: _____

(индекс) (Субъект Российской Федерации) (город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: _____

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

Ответственный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города): _____

Прошу принятое решение: <2>

☐ выдать на руки в ОМСУ; <3>

☐ выдать на руки в МФЦ по адресу _____; <3>

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____;

☐ направить на адрес электронной почты _____;

☐ направить в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение: <2>

☐ проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на _____ л., электрон-
ный носитель _____

☐ положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохра-
нению объекта культурного наследия в 2 экз. на _____ л. электронный носитель _____

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего и (или) представившего заявление в 1 экз. на _____ л.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

☐ лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культу-
ры) народов Российской Федерации наследия в 1 экз. на _____ л.

Должность уполномоченного лица

(подпись)

М.П.

Ф.И.О.

- <1> При наличии;
- <2> Нужно отметить - «V»;
- <3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Как подготовить дачу к зиме?

Закрывать дачный сезон необходимо с особым вниманием к пожарной безопасности, ведь даже небольшая небрежность при подготовке дачи к зиме может привести к пожару, пока вы будете отсутствовать.

Вот основные правила, которые рекомендуют соблюдать сотрудники отдела надзорной деятельности и профилактической работы Кировского района управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Ленинградской области.

1. Приведите участок в порядок. Уберите мусор, траву, листву, ветки, старые доски и т.п.. Разберите легкие летние конструкции (парники), которые могут способствовать распространению огня.

2. Правильно утилизируйте мусор. Если решили сжечь — делайте это с соблюдением норм:

- выбирайте безветренную погоду. При сильном ветре риск того, что искры разлетятся, слишком высок;

- используйте металлическую емкость (бочку) объемом не более одного кубометра. Она должна быть без прогаров и снабжена металлическим листом, чтобы можно было накрыть бочку и перекрыть доступ кислорода;

- соблюдайте расстояния: не менее 15 метров до построек при применении открытого огня (костра) и не менее 7,5 метра — при использовании бочки;

- не бросайте в огонь пластик, резину и бытовой мусор — при горении они выделяют токсичные вещества;

- не оставляйте процесс сжигания без присмотра и имейте под рукой средства пожаротушения (ведро с водой, песок, огнетушитель);

- после завершения залейте место водой или засыпьте песком до полного прекращения тления.

Важное исключение: если в вашей местности введен особый противопожарный режим, разводить огонь (в том числе в бочке) запрещено полностью.

3. Проверьте инженерные системы и оборудование. Действуйте методично:

- полностью обесточьте дом, отключив автоматы в щитке;

- отсоедините от розеток все электроприборы, которые остаются на зимовку, — это снизит риск короткого замыкания;

- если есть газовые баллоны, по возможности вывезите их с участка или разместите в отдельной нежилой постройке (например, в каменном сарае), подальше от легковоспламеняющихся предметов. Перекройте вентили и установите предупреждающую табличку «Осторожно, газ!»;

- если есть печь или камин, тщательно очистите топку и зольник от золы и сажи. Проверьте дымоход — скопившаяся сажа может воспламениться. Закройте заслонку дымохода, но оставьте небольшую щель для вентиляции. Убедитесь, что рядом с печью нет горючих материалов, а перед топкой лежит исправный предтопочный металлический лист.

Соблюдение этих правил поможет спокойно оставить дачу до весны и избежать неприятных ситуаций. Удачи с подготовкой!

По информации ОНДПР Кировского района УНДПР ГУ МЧС России

Совет ветеранов города Кировска и поселка Молодцово сердечно поздравляет с юбилеями:



С 80-летием
Любовь Сергеевну ВАСИЛЬЕВУ
С 75-летием
Валентину Семеновну МАКАРОВУ

Е. Ф. Поздеева,
председатель Совета ветеранов г.Кировска и п. Молодцово

С девяностолетием!

19 сентября кировчанке Валентине Петровне Андреевой исполнилось девяносто лет. Поздравить ее с юбилеем отправились глава МО «Кировск» Андрей Литвинов, председатель Кировской районной организации Ленинградской областной организации Всероссийского общества инвалидов Елена Штыкова и представитель Совета ветеранов города Кировска и поселка Молодцово Светлана Басманова.



Гости Валентины Петровны вручили ей цветы и подарки и с удовольствием послушали рассказы юбиляра о годах, проведенных на кировской земле. В.П. Андреева живет здесь с 1955 года. Более двух десятков лет она проработала поваром в яслях, трудилась в детском саду «Солнышко», а позднее была обработчицей пластмассовых деталей на заводе «Ладога».

Валентина Петровна относится к категории «Дети войны»: когда началась война, ей не было и пяти лет. Семья Вали, где она была шестым ребенком, жила в деревне Пиргора. Отец вернулся с фронта с подорванным здоровьем и умер спустя два года. Военное время Валентина Петровна вспоминает как самое голодное, когда ее постоянно терзали мысли о еде. Какие только рецепты с травами ни изобретали жители ленинградской земли в то время...

Несмотря на свою непростую жизнь, к девяноста годам Валентина Петровна сохранила оптимизм, ясный ум и доброту души. Сегодня уважаемая кировчанка в силу возраста поддерживает меньше социальных контактов, но накануне юбилея с радостью приняла избирательную комиссию с переносным ящиком для голосования.

Желаем Валентине Петровне здоровья, блеска в глазах и только хороших новостей!



ПОДГОТОВКА ДОМА И ДАЧИ К ПОХОЛОДАНИЮ



Осенью выкосите всю траву на участке и вокруг дома



Уберите с участка строительный мусор и стекло



Изолируйте всю электропроводку в доме, замените поврежденные розетки



Обработайте деревянные конструкции огнестойким составом



Установите в доме громоотвод и пожарную сигнализацию



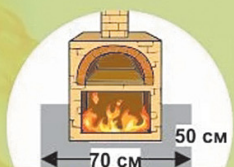
Не разводите костры вблизи строений



Не разжигайте мангал под кронами деревьев и на земле, покрытой сухой листвой



Не применяйте для розжига печи и мангала легковоспламеняющиеся жидкости



Положите металлический лист на пол под печкой размером 50 x 70 см



Не пользуйтесь поврежденными электронагревательными приборами



Установите вокруг участка железобетонный забор или сделайте опашку земли



В большинстве случаев причиной пожаров в частном секторе является короткое замыкание.

Не рискуйте своей жизнью!

Доверьте монтаж электропроводки специалистам!

Берегите себя и не будьте равнодушны к беде других!

Единая служба спасения в телефонном звонке или sms-сообщении по номеру «112»