***органов местного самоуправления***

***Лобинского сельсовета***

***Краснозерского района***

***Новосибирской области***

**№ 16 от 09 октября 2019г.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОЗЁРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**с.Лобино**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.10.2019 с. Лобино № 59

О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников

В целях реализации механизма досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 10.09.2019 № 48 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и её должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании « Вестник» органов местного самоуправления Лобинского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль

Приложение

к постановлению администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

От 04.10.2019 № 59

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников

1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц», Уставом Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

1.2. Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ») и его работников.

1.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Положения не применяются.

2. Особенности подачи жалобы на решения и действия (бездействие)

администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» и его работников

2.1. Жалоба подается физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявитель) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

2.1.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в администрацию, специалисту ответственному за прием и регистрацию обращений граждан;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

через ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - Глава).

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.1.2. В электронной форме жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://lobino.nso.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕГПУ) либо государственную информационную систему «Портал регионального портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (http://54.gosuslugi.ru) (далее - РГПУ);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ» (http://www.mfc-nso.ru), ЕГПУ либо РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.2. Требования к порядку подачи жалобы:

2.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации подается Главе.

2.2.2. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации подается Главе.

2.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников ГАУ «МФЦ» подаются руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

2.3. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.1.1 Положения, ГАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, Положением либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2.5. Жалоба Должна содержать:

2.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Особенности рассмотрения жалобы на решения и действия

(бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных

служащих, а также на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» и его работников

3.1. Жалоба, поступившая в администрацию, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, ГАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами органами местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.2 Положения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 3.3 Положения, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 3.3 Положения, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3.4. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе; наименование учредителя ГАУ «МФЦ» либо должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ГАУ «МФЦ» или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Новосибирской области (при рассмотрении жалобы, поданной в соответствии с подпунктом 2.1.3 Положения);

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2019 с.Лобино № 60

О Порядке организации доступа к

информации о деятельности администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1 Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Приложение 1)

1.2 Порядок утверждения Перечня информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Приложение 2)

1.3 Порядок ознакомления пользователей информацией   
с информацией о деятельности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, находящейся в библиотечных и архивных фондах (Приложение 3)

1.4 Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Лобинского сельсовета Краснозерского районаНовосибирской области. (Приложение 4)

1.5 Порядок рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Приложение 5)

2. Установить ответственным за организацию доступа к информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области заместителя главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области Коваль Л.В.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 15.09.2016 №85 «Об утверждении Порядка рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о Главы Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Л.В.Коваль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

от 07.10.2019 № 60

**ПОРЯДОК**

**обеспечения доступа к информации о деятельности**

**администрации Лобинского сельсовета** **Краснозерского района Новосибирской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и определяет способы обеспечения доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений к информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация), порядок предоставления информации о деятельности администрации.

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- порядок предоставления администрацией в государственные органы и иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением администрацией своих полномочий.

3. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации являются:

- открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- достоверность информации о деятельности администрации и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации любым законным способом;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации.

II. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА ГРАЖДАН

(ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

1)  обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации:

1. официальное опубликование в печатном издании;
2. обнародование путем размещения в общедоступных местах;

2) размещение информации на официальном сайте администрации https://lobino.nso.ru/page/257,.

3) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации;

4) размещение информации о деятельности администрации в занимаемых ею и ее структурными подразделениями помещениях;

5) ознакомление граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих поиск информации о деятельности администрации в соответствии с Федеральным законом (далее по тексту - пользователи информацией), с информацией о деятельности администрации в помещениях: кабинет № 2 администрации;

6) предоставление информации о деятельности администрации по запросу пользователей информацией;

7) обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности администрации, размещенной в сети Интернет, через создание условий путем оборудования персонального рабочего места, с помощью которого любой житель Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области может выйти на сайт администрации и получить необходимую информацию.

8) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, в том числе муниципальными правовыми актами администрации.

2. Доступ к информации о деятельности администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в соответствии с федеральным законодательством к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Информация о деятельности администрации предоставляется в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Общедоступная информация о деятельности администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

Информация о деятельности администрации может быть передана по сетям связи общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Направление информации о деятельности администрации для опубликования в официальном печатном издании и размещение данной информации на официальном сайте администрации осуществляется структурными подразделениями администрации по направлениям деятельности в соответствии со сроками, установленными федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области и Уставом администрации, Постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 23.09.2016 № 89 «Об утверждении порядка информационного наполнения официального сайта администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет и перечня сведений о деятельности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, обязательного для размещения в сети Интернет», иными муниципальными правовыми актами администрации.
2. Направление муниципальных правовых и нормативных правовых актов администрации для опубликования в официальном печатном издании и обнародования путем размещения в общедоступных местах, определенных Положением о периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области размещение их на официальном сайте администрации осуществляет специалист администрации в течение пяти дней после дня их подписания.
3. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, могут присутствовать на официальных мероприятиях, проводимых администрацией, в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области и Уставом администрации.
4. Организацию работы по размещению информации о деятельности администрации в занимаемых ею и ее структурными подразделениями помещениях, осуществляет заместитель Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Информация для ознакомления граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений о деятельности администрации должна содержать:

- порядок работы администрации и структурных подразделений администрации;

- сведения о размещении структурных подразделений администрации;

- график (порядок) приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

- информация (сведения) о времени приема граждан Главой поселения, его заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистов, ведущих прием;

- установленные формы обращений и заявлений, принимаемых специалистами структурных подразделений администрации к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования жителей.

Данная информация размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения.

1. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации в помещении администрации осуществляется руководителями в соответствии с федеральным законодательством.
2. При организации доступа к информации о деятельности администрации района должностные лица местного самоуправления (заместитель Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области) обязаны:

7.1.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

7.1.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

7.1.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

7.1.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

7.1.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

1. При организации доступа к информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета должностные лица местного самоуправления (заместитель Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области) имеют право:

8.1.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

8.1.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

Начало формы

Приложение №2

утверждено постановлением

администрации Лобинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

от 07.10.2019 № 60

Положение  
о порядке утверждения перечня информации о деятельности

администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

1. Настоящее Положение определяет порядок утверждения перечня информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация Лобинского сельсовета).
2. Перечень информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета утверждается постановлением администрации Лобинского сельсовета.
3. При утверждении перечня информации о деятельности администрации Лобинского сельсовета указываются:  
   1. ответственные за предоставление информации;
   2. электронный адрес сайта администрации Лобинского сельсовета, на котором будет размещена информация о деятельности администрации Лобинского сельсовета (lobino.nso.ru/);
   3. конкретные сроки предоставления информации

**Не выходите на тонкий лёд**

Несоблюдение правил безопасности на водных объектах в осенне-зимний период часто становится причиной гибели и травматизма людей.

Осенний лед до наступления устойчивых морозов непрочен.

*Становление льда:*

Как правило, водоемы замерзают неравномерно, по частям: сначала у берега, на мелководье, в защищенных от ветра заливах, а затем уже на середине.

На озерах лед появляется раньше, чем на речках, где течение задерживает льдообразование.

На одном и том же водоеме можно встретить чередование льдов, которые при одинаковой толщине обладают различной прочностью и грузоподъемностью.

Основным условием безопасного пребывания человека на льду

является соответствие толщины льда прилагаемой нагрузке:

- безопасная толщина льда для одного человека не менее 7 см;

- безопасная толщина льда для сооружения катка 12 см и более;

- безопасная толщина льда для сооружения пешей переправы 15 см и более;

- безопасная толщина льда для проезда автомобилей, организации массовых спортивных и праздничных мероприятий 30 см и более.

*Время безопасного пребывания человека в воде:*

- температура воды 2-3°С оказывается смертельной для человека через 10-15 мин;

- при температуре воды менее 2°С – смерть может наступить через 5-8 мин.

*Правила поведения на льду:*

1. Ни в коем случае нельзя выходить на лед в темное время суток и при плохой видимости (туман, снегопад, дождь).

2. Нельзя проверять прочность льда ударом ноги.

3. При вынужденном переходе водоема безопаснее всего придерживаться проторенных троп. Но если их нет, надо перед тем, как спуститься на лед, очень внимательно осмотреться и наметить предстоящий маршрут.

4. При переходе водоема группой необходимо соблюдать дистанцию друг от друга (5-6 м).

5. На замерзший водоем необходимо брать с собой прочный шнур длиной 20-25 метров с большой глухой петлей на конце и грузом. Груз поможет забросить шнур к провалившемуся в воду товарищу, петля нужна для того, чтобы пострадавший мог надежнее держаться, продев ее под мышки.

6. Убедительная просьба родителям: не допускайте детей на лед водоемов (на рыбалку, катание на коньках) без присмотра.

7. Одна из самых частых причин трагедий на водоемах – алкогольное опьянение. Люди неадекватно реагируют на опасность и в случае чрезвычайной ситуации становятся беспомощными.

*Советы рыболовам, выходящим  на первый лед:*

1. Необходимо хорошо знать водоем, избранный для рыбалки.

2. Необходимо уметь различать приметы опасного льда, знать меры предосторожности и постоянно их соблюдать.

3. Определить с берега маршрут движения.

4. Если вы идете группой, то расстояние идущими друг за другом должно быть не менее 5 метров.

5. Рюкзак (ящик) повесьте на одно плечо, а еще лучше – волоките на веревке в 2-3 метрах сзади.

6. Проверяйте каждый шаг на льду остроконечной пешней, но не бейте ею лед перед собой, лучше сбоку. Если после первого удара лед пробивается, немедленно возвращайтесь на место, с которого пришли.

7. Не подходите к другим рыболовам ближе, чем на 3 метра.

8. Не приближайтесь к тем местам, где во льду имеются вмерзшие коряги, водоросли, воздушные пузыри.

9. Не ходите рядом с трещиной или по участку льда, отделенному от основного массива несколькими трещинами.

10. Быстро покиньте опасное место, если из пробитой лунки вода начинает заливать лед.

11. Обязательно имейте с собой средства спасения: шнур с грузом на конце, длинную жердь, широкую доску.

12. Имейте при себе что-нибудь острое (нож, отвертку, крупные гвозди), чем можно было бы закрепиться за лед в случае, если вы провалились, а вылезти без опоры нет никакой возможности.

13. Не делайте около себя много лунок и не делайте лунки на переправах (тропинках).

14. Не собирайтесь группами в одном месте.

*Самоспасение:*

- не поддавайтесь панике;

- зовите на помощь;

- не надо барахтаться и наваливаться всем телом на тонкую кромку льда, так как под тяжестью тела она будет обламываться;

- широко раскиньте руки, чтобы не погрузиться с головой под воду;

- обопритесь локтями об лед и, приведя тело в горизонтальное положение, постарайтесь забросить на лед ту ногу, которая ближе всего к его кромке, поворотом корпуса вытащите вторую ногу и быстро выкатывайтесь на лед;

- без резких движений отползайте как можно дальше от опасного места в том направлении, откуда пришли.

*Если вы оказываете помощь:*

- подходите к полынье очень осторожно, лучше подползать;

- за 3-4 метра подайте пострадавшему веревку, шест, доску, шарф или любое другое подручное средство;

- подавать пострадавшему руку небезопасно, так как, приближаясь к полынье, вы увеличиваете нагрузку на лед и не только не поможете, но и сами рискуете провалиться.

Здвинский инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Новосибирской области»

Соучредители: администрация Лобинского сельсовета ,Совет депутатов Лобинского сельсовета

Адрес редакционного совета: 632940 НСО Краснозерский район, с. Лобино, ул. Полтава 8а

Председатель редакционного Совета Довгаль Ю.А.

Тираж- 3 экземпляра