



Сельское поселение Сингапай
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИНГАПАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2020

№ 311

О порядке организации рассмотрения запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Сингапай

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства и объединений граждан, в том числе юридических лиц в Приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденные подпунктом 2.1 пункта 2 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 30.07.2015 №10) с изменениями, утвержденными подпунктом 4.3 пункта 4 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 25.02.2016 №11), Уставом муниципального образования сельское поселение Сингапай, в целях повышения качества и эффективности работы с запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Сингапай,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации рассмотрения запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Сингапай (далее – Порядок) согласно приложению.
2. Должностным лицам администрации сельского поселения Сингапай обеспечить надлежащее исполнение Порядка.
3. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сингапай от 23.01.2017 № 8 «О порядке организации рассмотрения запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Сингапай».
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Сингапайский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Сингапай
от 10.11.2020 № 311

ПОРЯДОК
организации рассмотрения запросов российских и иностранных граждан,
лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц
в администрации сельского поселения Сингапай

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации рассмотрения запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Сингапай (далее – Порядок) разработан с целью обеспечения единого подхода работы с запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, создания единой системы обеспечения заявителям доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Сингапай.

1.2. Целью утверждения данного Порядка является совершенствование работы с запросами и повышение уровня удовлетворенности у пользователей информации результатами их рассмотрения.

1.3. Настоящий Порядок определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, продления сроков рассмотрения, снятия с контроля запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – запрос), и основные направления по повышению у пользователей информации уровня удовлетворенности работы с запросами, поступающими в адрес администрации сельского поселения Сингапай.

1.4. Рассмотрение запросов граждан в администрации сельского поселения Сингапай осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.09.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства и объединений граждан, в том числе юридических лиц в Приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденные подпунктом 2.1 пункта 2 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 30.07.2015 № 10) с изменениями, утвержденными подпунктом 4.3 пункта 4 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 25.02.2016 № 11);

- Уставом муниципального образования сельское поселение Сингапай;

1.5. Предметом рассмотрения в данном Порядке являются запросы, поступившие в администрацию сельского поселения Сингапай в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, и в устной форме.

1.6. Регистрация запросов осуществляется в журнале регистрации путем присвоения ему порядкового номера.

1.7. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией сельского поселения Сингапай;
- рассмотрение, поступивших в администрацию сельского поселения Сингапай, обращений граждан;
- предоставление администрацией сельского поселения Сингапай в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.8. Сотрудники администрации сельского поселения Сингапай при рассмотрении запросов руководствуются настоящим Порядком.

Также для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1). Должностное лицо – Глава сельского поселения Сингапай, заместители главы сельского поселения Сингапай.

2). Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса – Глава сельского поселения Сингапай, заместители главы сельского поселения Сингапай, на чье имя пришел запрос и за подписью которого будет дан ответ на запрос.

3). Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на запрос – заместители главы сельского поселения Сингапай, специалисты администрации сельского поселения Сингапай, которым должностным лицом, ответственным за рассмотрение запроса, поручено подготовить проект ответа на запрос.

4). Пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации сельского поселения Сингапай, а также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с федеральным законом.

5). Информация о деятельности администрации сельского поселения Сингапай - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией сельского поселения Сингапай или организациями, подведомственными ей, либо поступившая в указанный орган и организации, в том числе муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанного органа и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

6). Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию сельского поселения Сингапай, либо к его должностному или уполномоченному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа.

7). Запрос в письменной форме – запрос пользователя информацией, в котором документированная информация представлена любым типом письма.

8). Запрос в устной форме - запрос пользователя информацией в устной форме во время приема либо по телефону администрации сельского поселения Сингапай либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации.

9). Запрос в виде электронного документа – запрос пользователя информацией, в котором документированная информация представлена в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин.

10). Неоднократный запрос – второй и более запрос одного и того же пользователя информацией в администрацию сельского поселения Сингапай, к его должностному или уполномоченному лицу о предоставлении одной и той же информации о ее деятельности.

11). Анонимный запрос – запрос, не содержащий почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения.

2. Порядок информирования населения об организации рассмотрения запросов

2.1. В администрации сельского поселения Сингапай рассматриваются запросы по вопросам, находящимся в ведении муниципального образования сельское поселение Сингапай в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования сельское поселение Сингапай.

2.2. Граждане и иностранные граждане, лица без гражданства, объединения граждан, в том числе юридические лица информируются о Порядке рассмотрения запросов, о местонахождении здания администрации сельского поселения Сингапай, приемной Главы сельского поселения Сингапай, его заместителей, об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах для справок, полный почтовый адрес администрации сельского поселения Сингапай, через единый официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай, бюллетень «Сингапайский вестник», объявления на информационных стендах администрации сельского поселения Сингапай.

Почтовый адрес для направления запросов: 628320, ул.Березовая, дом 9, Нефтеюганский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.

Контактные телефоны для приема запросов факсимильной связью, получения справочной информации: ф.т.8(3463)293-576, ф.т.293-078.

2.3. Прием запросов в электронном виде осуществляется через Интернет-приемную на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай admsingapaj.ru.

2.4. Требования к оформлению запросов размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай в сети интернет в рубрике «Деятельность» - «Обращения граждан», на информационных стендах администрации сельского поселения.

3. Требования к оформлению письменных запросов

3.1. В запросе гражданин указывает почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации сельского поселения Сингапай.

3.2. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления сельского поселения Сингапай, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

4. Прием и первичная обработка письменных запросов

4.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию сельского поселения Сингапай с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Письменный запрос, в том числе запрос в форме электронного документа может поступить по почте, по факсу, по электронной почте, через интернет-приемную на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай, либо на личном приеме.

4.3. Все письменные запросы, в том числе запросы в форме электронного документа и связанные с их рассмотрением материалы, поступают главному специалисту (по организационной работе и кадровому обеспечению) (далее – специалист по обращениям граждан) и подлежат:

- проверке правильности адресации, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений, к письму прикладывается конверт;

- систематизации текстов на этапе их прочтения разделение на:

- 1) запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- 2) запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» с учетом особенностей, предусмотренных иными федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 3) запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии со ст.10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Регистрация письменных запросов

5.1. Поступившие в администрацию сельского поселения Сингапай тексты в письменной форме подлежат:

- учету путем создания учетной записи в журнале регистрации с целью фиксации даты, времени поступления, адресата с присоединением электронного образа конверта (при наличии);

- регистрации в течение 3-х дней с момента поступления путем.

5.2. Регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного запроса. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп ставится в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

5.3. При регистрации в журнале регистрации вносится:

- фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица, кому направляется запрос;

- фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации Сельского поселения Сингапай;

- почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также.

- форма поступления;

- канал поступления;

- количество листов либо формат и объем электронного файла;
- наличие приложений.

5.4. После занесения первичных данных в журнале регистрации вносится принятое по запросу решение:

- о предоставлении информации о деятельности администрации сельского поселения Сингапай по запросу в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация;

- о предоставлении ответа, в котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации;

- о направлении в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации, запроса с уведомлением об этом автора;

- о предоставлении ответа на запрос с указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай, на котором размещена запрашиваемая информация, при запросе информации о деятельности администрации сельского поселения Сингапай, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет».

5.5. Выявление запросов, для которых предусмотрен отдельный порядок рассмотрения, в случае если запрашиваемая информация:

- относится к информации ограниченного доступа;
- ранее предоставлялась пользователю информацией;
- не относится к деятельности администрации сельского поселения Сингапай;
- требует правовой оценки актов, принятых администрацией сельского поселения Сингапай, анализа деятельности подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;

- опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет»;

- касается деятельности судов и не предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

- требует осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.

5.6. Специалист по обращениям граждан не позднее 3 рабочих дней готовит уведомление пользователю информацией на бланке администрации о получении его запроса с указанием даты регистрации и регистрационного номера запроса.

5.7. Если запрос не относится к деятельности администрации сельского поселения Сингапай, то в течение 7-ми дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если администрация сельского поселения Сингапай не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации о другом органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

6. Направление письменного запроса на рассмотрение

6.1. После регистрации запроса в журнале регистрации документы передаются на рассмотрение главе сельского поселения, в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему обязанности главы. Глава поселения выносит резолюцию. После резолюции главы или должностного лица, документы возвращаются специалисту для дальнейшей передачи исполнителям.

6.2. Если поручение (резолюция) по обращению дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению координирует исполнитель, указанный первым, являющийся основным исполнителем.

6.3. На каждый письменный и электронный запрос специалист по обращениям граждан заводит дело.

7. Рассмотрение письменных запросов в администрации сельского поселения Сингапай

7.1. Запрос с резолюцией должностного лица, ответственного за рассмотрение запроса рассматривается конкретным должностным лицом.

В поручении указываются: наименование подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения. Поручение может состоять из нескольких частей.

7.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на запрос, вправе запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения гражданина и иных юридических и физических лиц.

7.3. Результатом рассмотрения запроса являются действия администрации сельского поселения Сингапай, его должностного либо уполномоченного лица, предусмотренные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и направленные на предоставление ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором в соответствии с действующим законодательством содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

7.4. Ответы пользователям информацией оформляются на бланке письма администрации сельского поселения Сингапай, и подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение запроса (вынесшим резолюцию).

7.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на запрос направляет ответ пользователю информацией заказным письмом или по просьбе заявителя личное получение под роспись.

8. Сроки рассмотрения запросов

8.1. Запросы, поступившие в администрацию сельского поселения Сингапай или должностному, уполномоченному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

8.2. Глава сельского поселения Сингапай, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо (автор резолюции) вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения запроса.

8.3. В случае, если предоставление информации по запросу невозможно в срок, указанный в п.8.1 данного Положения, пользователь информации в течении 7-ми дней со дня регистрации запроса уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного 30-ти дневного срока для ответа на запрос.

8.4. Решение о продлении сроков рассмотрения запросов принимается должностным лицом, ответственным за рассмотрение запроса (вынесшим резолюцию) по служебной записке должностного лица, ответственного за подготовку проекта ответа с указанием причины и срока продления. Уведомление о продлении срока рассмотрения запроса направляется должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ответа гражданину, копия служебной записки специалисту по обращениям граждан.

8.5. Если контроль над рассмотрением запроса установлен вышестоящей организацией, то должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа согласует с ней продление срока.

9. Рассмотрение запросов в устной форме

9.1. Запросы в устной форме, поступившие в администрацию сельского поселения Сингапай в ходе личного приема или по справочным подлежат регистрации и учету.

9.2. Запрос, составленный в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления в Журнале регистрации запросов, поступивших в устной форме (далее – Журнал).

9.3. Журнал должен содержать графы (столбцы):

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) пользователя информацией;
- 2) номер телефона и (или) факса пользователя информацией;
- 3) наименование органа местного самоуправления либо фамилию или должность лица, которое, по мнению пользователя информацией, имеет отношение к рассмотрению его запроса;
- 4) содержание запроса;
- 5) примечания.

9.4. Специалисты администрации сельского поселения Сингапай, уполномоченные Главой сельского поселения Сингапай, принимающие устный запрос и при его регистрации вправе:

- 1) уточнять запрашиваемую информацию в целях предоставления пользователю информацией более полной информации;
- 2) запрашивать у пользователя информацией:
 - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - его номер телефона и (или) факса;
 - наименование органа местного самоуправления либо фамилию или должность лица, которое, по его мнению, имеет отношение к рассмотрению устного запроса.

9.5. Информация не предоставляется в случае, если:

- 1) содержание запроса в устной форме не позволяет установить суть запрашиваемой информации;
- 2) при запросе в устной форме:
 - не сообщается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пользователя информацией;
 - не сообщается номер телефона и (или) факса пользователя информацией;
 - не сообщается наименование органа местного самоуправления либо фамилия или должность лица, которое, по мнению пользователя информации, имеет отношение к рассмотрению его запроса в устной форме;
 - высказываются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) запрашиваемая информация:
 - относится к информации ограниченного доступа;
 - ранее предоставлялась пользователю информацией;
 - не относится к деятельности администрации сельского поселения Сингапай;
 - требует правовой оценки актов, принятых администрацией сельского поселения Сингапай, анализа деятельности администрации сельского поселения Сингапай либо подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав пользователя информации;
 - опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет»;
 - касается деятельности судов и не предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
 - требует осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.

9.6. По результатам рассмотрения устного запроса, поступившего в администрацию сельского поселения Сингапай, принимается одно из следующих решений с записью в Журнале в графе (столбце) «Примечание»:

- 1) об информировании пользователя информацией в устной форме;
- 2) об уточнения содержания информации для проведения ее предварительной проверки и дать письменный ответ;

10. Плата за предоставление информации о деятельности администрации сельского поселения Сингапай

10.1. Плата за предоставление информации о деятельности администрации сельского поселения Сингапай взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. [Порядок](#) взимания платы производится в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10.2. Администрация сельского поселения Сингапай, предоставившую информацию, содержащую неточные сведения, обязана безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

11. Предоставление справочной информации

11.1. Предоставление справочной информации по запросу в устной форме осуществляется специалистом по обращениям граждан и специалистами администрации сельского поселения Сингапай, уполномоченных на предоставление данной информации Главой сельского поселения Сингапай.

- 11.2. По запросу в устной форме предоставляется информация:
- о почтовом адресе и режиме работы администрации сельского поселения Сингапай;
 - о порядке проведения личного приема граждан в администрации сельского поселения Сингапай;
 - об утвержденной дате и времени личного приема граждан конкретным должностным или уполномоченным лицом администрации сельского поселения Сингапай;
 - о порядке и сроках рассмотрения запросов;
 - о фамилии, имени и отчестве должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация личного приема граждан и обеспечение рассмотрения запроса в администрации сельского поселения Сингапай;
 - о регистрационном номере поступившего запроса и о том, какому должностному лицу оно направлено на рассмотрение;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных и уполномоченных лиц;
- о почтовых адресах и справочных телефонах администрации сельского поселения Сингапай, обеспечивающих рассмотрение запросов;
- иная информация, не требующая осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.

12. Перечень оснований для отказа в рассмотрении запроса

12.1. Информация о деятельности администрации сельского поселения Сингапай не предоставляется в случае, если:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации сельского поселения Сингапай;
- 2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- 3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации сельского поселения Сингапай, в который поступил запрос;
- 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- 6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией сельского поселения Сингапай, проведении анализа администрацией сельского поселения Сингапай либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

13. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения Сингапай

Должностные лица, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения Сингапай, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.