**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_\_

поселок Северный

**Об утверждении порядка**

**рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке,**

**в администрации Северного сельского поселения Павловского района**

В соответствии с ч. 4 ст. 18 Федерального закона 09 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке, в администрации Северного сельского поселения Павловского района, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Северного сельского поселения

Павловского района А.В.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Северного сельского поселения

Павловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке в администрации Северного сельского поселения Павловского района**

**1.** Настоящий порядок устанавливает требования к организации рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке, поступившего в администрацию Северного сельского поселения Павловского района.

**2.** Все запросы, поступившие в администрацию Северного сельского поселения Павловского района, составленные на иностранном языке, поступают ведущему специалисту администрации Северного сельского поселения Павловского района.

**3.** Организацию рассмотрения запросов, поступивших в администрацию Северного сельского поселения Павловского района, составленных на иностранном языке, осуществляет ведущий специалист администрации Северного сельского поселения Павловского района.

**4.** Специалисты администрации Северного сельского поселения Павловского района, работающие с запросами, несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

**5.** Запрос, составленный в письменной форме на иностранном языке, подлежит регистрации после его перевода.

**6.** После поступления запроса, составленного на иностранном языке, его перевода он направляется для рассмотрения главе Северного сельского поселения Павловского района.

**7.** Зарегистрированные запросы, в соответствии с резолюцией, направляются исполнителю, при этом снимается необходимое количество копий.

**8.** Запросы, поступившие по информационным системам общего пользования, рассматриваются как запросы, поступившие по другим каналам.

**9.** Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня регистрации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

**10.** Информация о деятельности администрации Северного сельского поселения Павловского района по запросу представляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором содержится мотивированный отказ в представлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации Северного сельского поселения Павловского района, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

**11.** Специалист администрации Северного сельского поселения, получивший поручение о рассмотрении обращения, принимает решение о порядке рассмотрения и подготовки ответа на обращение.

**12.** Специалист администрации Северного сельского поселения может запросить необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы у других специалистов администрации Северного сельского поселения Павловского района, или должностных лиц.

**13.** По итогам рассмотрения запроса исполнитель представляет главе Северного сельского поселения Павловского района проект ответа (письма).

**14.** Глава Северного сельского поселения Павловского района подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку. Резолюция содержит указание о сроке доработки ответа (письма) заявителю.

**15.** Ответ (письмо) заявителю (с материалами к запросу) за подписью главы Северного сельского поселения Павловского района направляется для регистрации и отправки заявителю в течение одного рабочего дня.

Глава Северного сельского поселения

Павловского района А.В.Коваленко