**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