

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АСИНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

с. Батурино

00.05. 2022

№ Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения запросов,
поступивших в администрацию Батуринского сельского поселения
составленных на иностранном языке**

В целях реализации положений пункта 4 статьи 18 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", руководствуясь Уставом Батуринского сельского поселения, Администрацией Батуринского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения запросов, поступивших в администрацию Батуринского сельского поселения и составленных на иностранном языке согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения www.bselpasino.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую канцелярией администрации Батуринского сельского поселения.

Глава поселения (Глава Администрации)

Н.В. Злыднева

Положение
о порядке рассмотрения запросов, поступивших в администрацию Батуринского сельского
поселения и составленных на иностранном языке

1. Настоящий порядок устанавливает требования к организации рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке, поступившего в администрацию Батуринского сельского поселения (далее - администрация).

2. Все запросы, поступающие в администрацию, должны быть оформлены в письменной форме с обязательным указанием наименования органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса, излагать суть запроса, ставить личную подпись и дату. Запрос, поступивший в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим положением. В запросе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

3. При поступлении запроса, составленного на иностранном языке в администрацию, он регистрируется.

4. Организацию рассмотрения запросов, поступивших в администрацию и составленных на иностранном языке, организует отдел документооборота и муниципального архива (далее - отдел) (далее - специалист).

5. Специалист, работающий с запросами, несет ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении информационных запросов и документов, связанных с их рассмотрением.

6. Перевод документа на иностранном языке осуществляет специалист-переводчик, приглашенный руководителем администрации на договорной основе. Специалист-переводчик удостоверяет сделанный перевод своей подписью на каждой страницы переведенного запроса.

7. Запрос, составленный в письменной форме на иностранном языке, подлежит повторной регистрации после его перевода.

8. Запрос, переведенный на русский язык, направляется для рассмотрения в соответствующий ОМСУ или его отраслевым (функциональным) органам.

9. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня регистрации перевода. 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 N 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 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, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

11. Специалист, получивший поручение о рассмотрении запроса, принимает решение о порядке рассмотрения и подготовки ответа на запрос.

12. Специалист может запросить необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы в соответствующих отраслевых (функциональных) органах ОМСУ в компетенцию, которого входит решение данного вопроса.

13. По итогам рассмотрения запроса исполнитель представляет руководителю администрации проект ответа (письма).

14. Руководитель администрации подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку. Резолюция содержит указание о сроке доработки ответа (письма) заявителю.

15. Ответ на информационный запрос подлежит переводу на язык, которым был написан. Перевод осуществляет специалист-переводчик, приглашенный руководителем администрации на договорной основе. Специалист-переводчик удостоверяет сделанный перевод своей подписью на каждой странице переведенного запроса.

16. Ответ (письмо) заявителю (с материалами к запросу) за подписью руководителя администрации направляется для регистрации и отправки заявителю в течение одного рабочего дня.