ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 14.07.2022 № 77

Об утверждении порядка рассмотрения составленных на иностранном языке запросов информации о деятельности органов местного самоуправления

Муниципального образования Красноярское сельское поселение

 Кривошеинского района Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок рассмотрения составленных на иностранном языке запросов информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://краснояр.рф.

3.Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Красноярского сельского поселения О.В. Дорофеев

Приложение N 1

Утвержден

постановлением Администрации

 Красноярского сельского поселения

от 14.07.2022 N 76

Порядок

рассмотрения составленных на иностранном языке запросов

информации о деятельности органов местного самоуправления

муниципального образования Красноярское сельское поселение

Кривошеинского района Томской области

1. Настоящий порядок устанавливает требования к организации рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке, поступившего в Администрацию Красноярского сельского поселения Кривошеинского района Томской области (далее - Администрация).

2. Все запросы, поступившие в Администрацию, составленные на иностранном языке, поступают Главе Красноярского сельского поселения (далее - Глава поселения).

3. Организацию рассмотрения запросов, поступивших в Администрацию, составленных на иностранном языке, справочную работу и ведение делопроизводства по запросам, осуществляет ответственный специалист Администрации (далее - специалист), назначенный Главой поселения.

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

5. Запрос, составленный в письменной форме на иностранном языке, подлежит регистрации после его перевода. Срок перевода запроса 15 дней с даты поступления запроса в Администрацию.

6. После поступления запроса, составленного на иностранном языке, его перевода он направляется для рассмотрения Главе поселения.

7. Зарегистрированные запросы, в соответствии с резолюцией, направляются исполнителю.

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

9. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок с даты регистрации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней с даты 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 9 февраля 2009 года 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 органов местного самоуправления 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, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

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

12. Специалист может запросить необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы у Главы поселения, работников или должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения.

13. По итогам рассмотрения запроса специалист представляет Главе поселения проект ответа (письма).

14. Глава поселения 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 поселения направляется для регистрации и отправки заявителю не позднее следующего рабочего с даты подписания Главой поселения.