



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2021

с. Потапово

№ 43-п

Об утверждении положения о порядке
Рассмотрения Запросов, поступивших в
Потаповский сельсовет составленных
на иностранном языке

В целях реализации положений пункта 4 статьи 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь пунктом 4 статьи 4 Устава Потаповского сельсовета, **ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения запросов, поступивших в Потаповский сельсовет составленных на иностранном языке согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на главу Потаповского сельсовета.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в печатном издании «Потаповский вестник»

Глава Потаповского сельсовета



Н.Ф. Невольских

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ, ПОСТУПИВШИХ В
ПОТАПОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
И СОСТАВЛЕННЫХ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

1. Настоящий порядок устанавливает требования к организации рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке, поступившего в Потаповский сельсовет (далее - ОМСУ).

2. Все запросы, поступающие в ОМСУ, 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 № 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 ОМСУ, он регистрируется.

4. Организацию рассмотрения запросов, поступивших в ОМСУ и составленных на иностранном языке, организует специалист администрации Потаповского сельсовета.

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 ОМСУ на договорной основе. Специалист-переводчик удостоверяет сделанный перевод своей подписью на каждой странице 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 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

10. Информация о деятельности ОМСУ по запросу представляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес ОМСУ, 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 ОМСУ проект ответа (письма).

14. Руководитель ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ направляется для регистрации и отправки заявителю в течение одного рабочего дня.