#

АДМИНИСТРАЦИЯ кожевниковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

# **с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области**

|  |
| --- |
| О порядке рассмотрения Администраций Кожевниковского района запроса о предоставлении информации, составленной на иностранном языке |
| В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |
| ПОСТАНОВЛЯЮ:1. Утвердить порядок рассмотрения Администраций Кожевниковского района запроса о предоставлении информации, составленной на иностранном языке, согласно приложению к настоящему постановлению.2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Кожевниковского района Бирюкову И.А. |
| И.о.Главы района А.А. Малолетко

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела правовой и кадровой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И.Савельева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. |  |

 |

И.А.Бирюкова

838244 (22345)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

 Кожевниковского района

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

Порядок рассмотрения Администраций Кожевниковского района запроса о предоставлении информации, составленной на иностранном языке

1. Настоящий порядок устанавливает требования к организации рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке (далее - запрос), поступившего в Администрацию Кожевниковского района.

2. Все запросы, поступающие в Администрацию Кожевниковского района, должны быть оформлены в письменной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, изложением сути запроса, личной подписи и даты.

Запрос, поступивший в Администрацию Кожевниковского района или должностному лицу в форме электронного документа или на бумажном носителе, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 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 в Администрацию Кожевниковского района, он регистрируется секретарем приемной Главы района.

4. Управляющий делами Администрации Кожевниковского района организует рассмотрение поступившего запроса и направляет запрос специалисту по документообороту и контролю за исполнением документов, который несет ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении запроса и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Перевод запроса осуществляет специалист-переводчик, приглашенный управляющим делами Администрации Кожевниковского района на договорной основе в течение 3 рабочих дней с даты заключения договора на оказание услуг по переводу. Специалист-переводчик удостоверяет сделанный перевод своей подписью на каждой странице переведенного запроса.

6. Переведенный запрос подлежит повторной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты его перевода.

7. Запрос, переведенный на русский язык, направляется для рассмотрения в соответствующее структурное подразделение Администрации Кожевниковского района, соответствующий орган местного самоуправления.

8. 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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

9. Информация о деятельности Администрации Кожевниковского 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 органа местного самоуправления, почтовый адрес, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

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

11. Специалист может запросить необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы в соответствующих структурных подразделениях Администрации района в компетенцию которых входит решение данного вопроса.

12. По итогам рассмотрения запроса исполнитель представляет Главе Кожевниковского района проект ответа (письма).

13. Глава Кожевниковского района подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку. Резолюция содержит указание о сроке доработки ответа (письма) заявителю.

14. Ответ на информационный запрос подлежит переводу на язык, которым был написан. Перевод осуществляет специалист-переводчик, приглашенный управляющим делами Администрации Кожевниковского района на договорной основе. Специалист-переводчик удостоверяет сделанный перевод своей подписью на каждой странице переведенного запроса.

15. Ответ (письмо) заявителю (с материалами к запросу) за подписью Главы Кожевниковского района направляется для регистрации и отправки заявителю в течение одного рабочего дня.