

**администрациЯ Нововеличковского**

**сельского поселения Динского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.01.2023 № 12

станица Нововеличковская

**Об утверждении порядка рассмотрения запроса информации**

**о деятельности администрации Нововеличковского сельского поселения,**

**составленного на иностранном языке**

В соответствии с ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 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», со ст. 32, ст. 59 Устава Нововеличковского сельского поселения, во исполнении представления прокуратуры Динского района от 01.12.2022 № 7-01-2022/3773-22-20030024, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения запроса информации о деятельности администрации Нововеличковского сельского поселения, составленного на иностранном языке, согласно приложению.

2. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения (Калитка) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района Кравченко Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности

главы администрации

Нововеличковского

сельского поселения И.Л. Кочетков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района

от 25.01.2023 г. № 12

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения запроса информации о деятельности администрации Нововеличковского сельского поселения,**

**составленного на иностранном языке**

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

2. Все запросы, поступившие в Администрацию, составленные на иностранном языке, поступают в отдел по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения.

3. Организацию рассмотрения запросов, поступивших в Администрацию, составленных на иностранном языке, осуществляет начальник отдел по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения.

4. Специалисты Администрации, 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 Нововеличковского сельского поселения.

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 № 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 Администрации, получивший поручение о рассмотрении обращения, принимает решение о порядке рассмотрения и подготовки ответа на обращение.

12. Специалист Администрации может запросить необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы у других специалистов Администрации или должностных лиц.

13. По итогам рассмотрения запроса исполнитель представляет главе Нововеличковского сельского поселения проект ответа (письма).

14. Глава Нововеличковского сельского 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 Нововеличковского сельского поселения направляется для регистрации и отправки заявителю в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам О.Ю.Калитка