

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» марта 2022 года

с.Новопавловка

№ 52

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об утверждении Порядка рассмотрения запроса, поступившего в администрацию Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым и составленного на иностранном языке»

В соответствии с п. 4. ст. 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, администрация Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения запроса, поступившего в администрацию Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым и составленного на иностранном языке.
2. Настоящее решение обнародовать на официальном сайте [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru) и информационном стенде администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Председатель Новопавловского сельского совета  
- глава администрации Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

Утверждено  
постановлением администрации  
Новопавловского сельского поселения  
от 11.03.2022 № 52

**Порядок рассмотрения запроса, поступившего в администрацию Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым и составленного на иностранном языке**

1. Настоящий порядок устанавливает требования к организации рассмотрения запроса, поступившего в администрацию Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – администрация) и составленного на иностранном языке.

2. Все запросы, поступившие в администрацию и составленные на иностранном языке, поступают специалисту, который ведет их регистрацию.

Запрос подлежит регистрации в трехдневный срок и 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 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 г. № 8 –ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

3. Организацию рассмотрения запросов, поступивших в администрацию и составленных на иностранном языке, справочную работу и ведение делопроизводства по запросам осуществляет делопроизводитель.

4. После поступления запроса, составленного на иностранном языке, председатель Новопавловского сельского совета - глава администрации Новопавловского сельского поселения, в течение 7 дней проводит процедуру его перевода, которая осуществляется специалистами администрации, владеющими языком, на котором составлен запрос. Или перевод документа на иностранном языке осуществляет специалист-переводчик, приглашенный председателем Новопавловского сельского совета - главой администрации Новопавловского сельского поселения на договорной основе, в пятидневный срок со дня поступления специалисту - переводчику соответствующего документа. Специалист - переводчик удостоверяет сделанный перевод своей подписью на каждой странице переведенного запроса.

5. Зарегистрированные запросы в соответствии с резолюцией направляются исполнителям, при этом снимается необходимое количество копий.

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

7. Специалист администрации запрашивает необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы у других специалистов администрации или должностных лиц.

8. По итогам рассмотрения запроса исполнитель представляет председателю Новопавловского сельского совета - главе администрации Новопавловского сельского поселения проект ответа (письма) не менее чем за семь дней до истечения последнего дня рассмотрения запроса.

9. Председатель Новопавловского сельского совета - глава администрации Новопавловского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня подписывает ответ (письмо) заявителю,

либо возвращает проект ответа (письма) на доработку. Резолюция содержит указание о сроке доработки ответа (письма) заявителю.

10. Ответ на информационный запрос подлежит переводу на язык, которым был написан. Перевод осуществляет специалист - переводчик, приглашенный председателем Новопавловского сельского совета - главой администрации Новопавловского сельского поселения на договорной основе. Специалист - переводчик удостоверяет сделанный перевод своей подписью на каждой странице переведенного запроса.

11. Ответ (письмо) заявителю (с материалами к запросу) за подписью главы Северного сельского поселения направляется для регистрации и отправки заявителю в течение одного рабочего дня.

12. 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 (документов) в связи с отсутствием запрашиваемой информации (документов). В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

13. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации Новопавловского сельского поселения осуществляется в судебном или досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством.