



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №02-07/496

от 27 декабря 2021 года

с.Каштаны

Об утверждении Порядка рассмотрения запроса, поступившего в администрацию Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и составленного на иностранном языке

В соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения запроса, поступившего в администрацию Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и составленного на иностранном языке (прилагается).
2. Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте <http://kashtanovskoe-sp.ru> и вступает в силу после его опубликования.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Каштановского сельского совета
глава администрации Каштановского сельского
поселения Бахчисарайского района Республики
Крым**



В.Э.Григорян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каштановского сельского поселения
Бахчисарайского района РК
«Об утверждении Порядка рассмотрения
запроса, поступившего в администрацию
Каштановского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым
и составленного на иностранном языке»
от 27.12.2021 №02-07/496

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

1. Настоящий порядок устанавливает требования к организации рассмотрения запроса, поступившего в администрацию Каштановского сельского поселения Бахчисарайского 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 Каштановского сельского совета - глава администрации Каштановского 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 Каштановского сельского совета - главой администрации Каштановского 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 Каштановского сельского совета - главе администрации Каштановского сельского поселения проект ответа (письма) не менее чем за семь дней до истечения последнего дня рассмотрения запроса.

9. Председатель Каштановского сельского совета - глава администрации Каштановского 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 Каштановского сельского совета - главой администрации Каштановского 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 Каштановского сельского поселения осуществляется в судебном или досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством.