



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2019

№ 116

ст-ца Привольная

**Об утверждении Положения о Порядке рассмотрения запроса,
поступившего в администрацию муниципального образования
Привольненского сельского поселения Каневского района 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 Привольненского сельского поселения Каневского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок рассмотрения запроса, поступившего в администрацию муниципального образования Привольненского сельского поселения Каневского района и составленного на иностранном языке (прилагается).

2. Общему отделу администрации (Е.А. Степанченко) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить его на официальном сайте администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Привольненского
сельского поселения
Каневского района

Ю.Г. Скороход

ПОРЯДОК

рассмотрения запроса, поступившего в администрацию муниципального образования Привольненского сельского поселения Каневского района и составленного на иностранном языке

1. Настоящий порядок устанавливает требования к организации рассмотрения запроса, поступившего в администрацию муниципального образования Привольненского сельского поселения Каневского района (далее – администрация) и составленного на иностранном языке.

2. Все запросы, поступившие в администрацию и составленные на иностранном языке, поступают заместителю главы муниципального образования Привольненского сельского поселения Каневского района, который ведет их регистрацию.

3. Организацию рассмотрения запросов, поступивших в администрацию и составленных на иностранном языке, справочную работу и ведение делопроизводства по запросам, осуществляет заместитель главы муниципального образования Привольненского сельского поселения Каневского района.

4. После поступления запроса составленного на иностранном языке, заместитель главы муниципального образования Привольненского сельского поселения Каневского района, в течение 7 дней проводит процедуру его перевода, который осуществляется специалистами администрации, владеющими языком, на котором составлен запрос. В случае отсутствия лица, владеющего иностранным языком, необходимым для перевода, поступивший запрос не рассматривается, о чем в течение 7 дней уведомляется заявитель с предложением предоставить запрос на государственном языке Российской Федерации.

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

6. Запросы, поступившие по информационным системам общего пользования, рассматриваются как запросы, поступившие по другим каналам.

7. 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 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 г. №8 –ФЗ «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

8. 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 предоставлении указанной информации.

Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности муниципального образования Привольненского сельского поселения Каневского района:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который поступил запрос;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

9. Работник администрации, получивший поручение о рассмотрении обращения, принимает решение о порядке подготовки ответа на обращение.

10. Работник администрации может запросить необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы у других работников администрации, или должностных лиц.

11. По итогам рассмотрения запроса исполнитель представляет главе муниципального образования Привольненского сельского поселения Каневского района проект ответа (письма).

12. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

Ответ готовится на государственном языке Российской Федерации.

При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети "Интернет", в ответе на запрос орган местного самоуправления может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации

относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, орган местного самоуправления обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

13. Глава муниципального образования Привольненского сельского поселения Каневского района подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку. Резолюция содержит указание о сроке доработки ответа (письма) заявителю.

14. Ответ (письмо) заявителю (с материалами к запросу) за подписью главы муниципального образования Привольненского сельского поселения Каневского района направляется для регистрации и отправки заявителю в течение одного рабочего дня.

Глава Привольненского
сельского поселения
Каневского района

Ю.Г. Скороход