



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2020

№ 466

станция Павловская

**Об утверждении порядка  
рассмотрения составленных на иностранном языке запросов,  
поступивших в администрацию Павловского сельского поселения  
Павловского района**

В целях организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения составленных на иностранном языке запросов, поступивших в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района, согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района – [www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному казённому учреждению «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района (Асафов) разместить настоящее постановление на официальном web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет [www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности  
глава Павловского сельского поселения  
Павловского района

А.С. Курилова

**Порядок  
рассмотрения, составленных на иностранном языке запросов,  
поступивших в администрацию Павловского сельского поселения  
Павловского района**

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

2. Все запросы, поступившие в администрацию и составленные на иностранном языке, поступают уполномоченному специалисту администрации, который в течение трех дней ведет их регистрацию.

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

4. Перевод документа на иностранном языке осуществляет специалист-переводчик, приглашенный главой Павловского 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.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. 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 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

5. Зарегистрированные запросы в соответствии с резолюцией направляются исполнителям не позднее следующего рабочего дня, 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 главе Павловского сельского поселения проект ответа (письма) не менее чем за семь дней до истечения последнего дня рассмотрения запроса.

9. Глава Павловского 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.

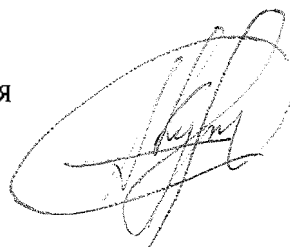
10. Ответ на информационный запрос подлежит переводу на язык, которым был написан. Перевод осуществляет специалист - переводчик, приглашенный главой Павловского сельского поселения на договорной основе. Специалист - переводчик удостоверяет сделанный перевод своей подписью на каждой странице переведенного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

11. Ответ (письмо) заявителю (с материалами к запросу) за подписью главы Павловского 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 предоставлении 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 Павловского сельского поселения осуществляется в судебном или досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Исполняющий обязанности  
глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



А.С. Курилова