



**Администрация Раздольненского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 332

18 августа 2021 года
пгт Раздольное

Об утверждении порядка рассмотрения запросов, поступивших в администрацию Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым и составленных на иностранном языке

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом, в целях организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения запросов, поступивших в администрацию Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым и составленных на иностранном языке, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Раздольненского сельского поселения <http://razdolnoe.su/> и на официальном сайте газеты «Авангард» Раздольненского района Республики Крым (<http://avangardpress.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Раздольненского
сельского совета – глава администрации
Раздольненского сельского поселения

П.П.Чернявский

Приложение
к постановлению администрации
Раздольненского сельского поселения
от 18.08.2021 № 332

**Порядок
рассмотрения запросов, поступивших в администрацию
Раздольненского сельского поселения Раздольненского района
Республики Крым и составленных на иностранном языке**

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

2. Запрос, поступивший в администрацию и составленный на иностранном языке (далее – Запрос), поступает к специалисту, ответственному за приём входящей корреспонденции (далее - делопроизводитель), который в течение трех рабочих дней осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции и передает на резолюцию Председателю Раздольненского сельского совета – главе администрации Раздольненского сельского поселения (далее - Глава администрации).

3. После поступления Запроса, Глава администрации в течение одного рабочего дня определяет специалиста администрации, владеющего языком, на котором составлен запрос для проведения процедуры его перевода.

В случае отсутствия лица, владеющего иностранным языком, необходимым для перевода, поступивший запрос не рассматривается, о чем в течение одного рабочего дня с момента регистрации запроса, уведомляется заявитель почтовым заказным отправлением или вручается нарочно по адресу, указанному в запросе, с предложением предоставить запрос на государственном языке Российской Федерации.

4. Рассмотрение Запроса осуществляет специалист администрации, уполномоченный на его рассмотрение согласно резолюции Председателя Раздольненского сельского совета – главы администрации Раздольненского сельского поселения (далее – исполнитель).

5. 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 в письменной форме 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.

Информация об отсрочке ответа на запрос направляется заявителю почтовым

заказным отправлением или вручается нарочно по адресу, указанному в запросе.

6. 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.

7. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности администрации:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации, 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 администрацией и Раздольненским сельским советом, проведении анализа деятельности администрации или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией

8. Исполнитель принимает решение о порядке рассмотрения и подготовки ответа на запрос.

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

10. По итогам рассмотрения запроса исполнитель представляет Главе администрации проект ответа не менее чем за семь дней до истечения последнего дня рассмотрения запроса.

11 Глава администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписывает ответ заявителю, либо возвращает проект ответа на доработку. Резолюция содержит указание о сроке доработки ответа заявителю.

12. Ответ на запрос готовится на государственном языке Российской Федерации.

13. Ответ на запрос, за подписью Главы администрации, направляется делопроизводителю для регистрации и отправки заявителю в течение одного рабочего дня с момента его регистрации.

Ответ на запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в администрацию в форме электронного документа, в письменной форме, заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в запросе или вручается нарочно.

14. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации осуществляется в судебном или досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством.