**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ № 13**

п.Зональная Станция 26.12.2012г.

**5-е собрание IIІ -го созыва**

Об утверждении Положения «О порядке

рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке,

поступившего в Совет Зональненского сельского поселения,

Администрацию Зональненского сельского поселения»

В соответствии с ч. 4 ст. 18 Федерального закона № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», рассмотрев информацию о необходимости приведения муниципальной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, **Совет Зональненского сельского поселения**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке, поступившего в Совет Зональненского сельского поселения, Администрацию Зональненского сельского поселения (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации официального издания «Информационный бюллетень Зональненского сельского поселения».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования и обнародования на официальном информационном сайте Зональненского сельского поселения в сети «Интернет» (адрес сайта <http://www.admzsp.ru>).

Председатель Совета Зональненского Глава поселения

сельского поселения (Глава Администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П. Полякова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Т.Гелоев

Приложение к Решению

Совета Зональненского сельского поселения

от 26.12.2012г. № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Порядке рассмотрения запроса, поступившего в Совет Зональненского сельского поселения и составленного на иностранном языке**

**1.** Настоящий порядок устанавливает требования к организации рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке, поступившего в Совет Зональненского сельского поселения, Администрацию Зональненского сельского поселения(далее – Совет, Администрацию).

**2.** Все запросы, поступившие в Совет, Администрацию, составленные на иностранном языке, поступают председателю Совета, специалисту Администрации (далее - специалист).

**3.** Организацию рассмотрения запросов, поступивших в Совет, Администрацию, составленных на иностранном языке, справочную работу и ведение делопроизводства по запросам, осуществляет специалист.

**4.** Специалист, работающий с запросами, несет ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

**5.** Запрос, составленный в письменной форме на иностранном языке, подлежит регистрации после его перевода.

**6.** После поступления запроса, составленного на иностранном языке, его перевода он направляется для рассмотрения Председателю Совета, Главе поселения (Главе Администрации).

**7.** Зарегистрированные запросы, в соответствии с резолюцией, направляются исполнителю, при этом снимается необходимое количество копий.

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

**9.** Запрос подлежит 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.

**10.**Информация о деятельности Совета, 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. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Совета, Администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

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

**12.** Специалист может запросить необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы у Главы поселения, работников или должностных лиц администрации Зональненского сельского поселения.

**13.** По итогам рассмотрения запроса исполнитель представляет Председателю Совета, Главе поселения (Главе Администрации) проект ответа (письма).

**14.** Председатель Совета, Глава поселения (Глава Администрации) подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку. Резолюция содержит указание о сроке доработки ответа (письма) заявителю.

**15.** Ответ (письмо) заявителю (с материалами к запросу) за подписью Председателя Совета, Главы поселения (Главы Администрации) направляется для регистрации и отправки заявителю в течение одного рабочего дня.

Глава поселения

(Глава Администрации) А.Т. Гелоев