



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Тегульдет

17.02.2020

№ 95

Об утверждении Порядка рассмотрения запроса,  
составленного на иностранном языке  
Администрацией Тегульдетского района

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке Администрацией Тегульдетского района, согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Кадышеву Т.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Ямщикова Анастасия Геннадьевна  
8(38246) 2 11 75  
[tg-d-gmu@tomsk.gov.ru](mailto:tg-d-gmu@tomsk.gov.ru)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Тегульдетского района  
от 17.02.2020 № 95

ПОРЯДОК  
рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке  
Администрацией Тегульдетского района

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке, поступившего в Администрацию Тегульдетского района.

2. Все запросы, поступившие в Администрацию Тегульдетского района и составленные на иностранном языке, поступают заместителю Главы Тегульдетского района по управлению делами.

3. Организацию рассмотрения запросов, поступивших в Администрацию Тегульдетского района и составленных на иностранном языке, осуществляет заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами.

4. Специалисты Администрации Тегульдетского района, работающие с запросами, несут ответственность за сохранность находящихся у них 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 заместителю Главы Тегульдетского района по управлению делами и его перевода, он передается на резолюцию Главе Тегульдетского района.

7. Зарегистрированные запросы в соответствии с резолюцией направляются исполнителям, 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 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

10. Информация о деятельности Администрации Тегульдетского района 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 Администрации Тегульдетского района, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

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

12. Специалист Администрации Тегульдетского района может запросить необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы у других специалистов Администрации Тегульдетского района, или должностных лиц.

13. По итогам рассмотрения запроса исполнитель представляет Главе Тегульдетского района проект ответа (письма).

14. Глава Тегульдетского района 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 Главы Тегульдетского района направляется для регистрации и отправки заявителю в течение одного рабочего дня.