

10.1. Забезпечує приймання запитів у робочий час, згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

10.2. Здійснює реєстрацію запитів у день їх надходження в спеціальному журналі.

10.3. Після реєстрації в оперативному порядку передає запити голові сільської ради.

11. Голова Музиківської сільської ради:

11.1. У день отримання запитів здійснює їх попередній розгляд та готує резолюцію із зазначенням безпосереднього виконавця і терміну виконання – до 5 робочих днів, після чого повертає запити з відповідними резолюціями до сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації для відмітки в реєстраційному журналі і доведення до безпосередніх виконавців.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, вказується про необхідність надання відповіді протягом 48 годин з дня отримання запиту.

12. Сектор з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації в оперативному порядку забезпечує доведення запитів до відповідних виконавців.

III. Підготовка та надання відповіді на запит про публічну інформацію

13. Фахівець апарату сільської ради, визначений відповідальним за надання інформації за запитом (далі – відповідальний виконавець), несе відповідальність за своєчасну і якісну підготовку та подання інформації запитувачу.

14. Відповідальний виконавець забезпечує розгляд запиту на інформацію та надання відповіді на нього не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту в сільській раді.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Про продовження строку відповідальний виконавець повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

15. Проект відповіді на запит візується фахівцем апарату, визначеного відповідальним за надання інформації за запитом, у разі необхідності – фахівцем з питань юридичного обслуговування апарату.