

відсутності будь-якого реквізиту запит на інформацію не реєструється, відповідь запитувачу не надається.

3 метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення форми запиту на інформацію, затвердженої розпорядженням голови сільської ради від 25 квітня 2017 року № 32.

7. Якщо запитувач інформації звертається до сільської ради усно по телефону або під час безпосереднього перебування у приміщенні сільської ради, інформація, яка не потребує додаткової обробки та підготовки, за згодою запитувача, надається усно (реквізити документів для ознайомлення, роз'яснення, інформація щодо розміщення документів на офіційному веб-сайті Музиківської сільської ради тощо). У такому випадку усний запит на інформацію не оформляється та не реєструється письмово.

Якщо запитувач звертається по телефону, а запитувана інформація потребує додаткової обробки та підготовки письмової відповіді, працівник сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації заповнює зі слів запитувача інформації всі обов'язкові реквізити за встановленою формою, реєструє запит у спеціальному журналі обліку запитів з позначенням «надходження по телефону». При цьому в запиті додатково зазначається та повідомляється запитувачу інформації прізвище, ім'я, по батькові працівника, який оформив запит, час і дата заповнення форми запиту.

8. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач інформації не може самостійно подати письмовий запит, працівник сектору, за бажанням запитувача, оформляє письмовий запит за нього згідно з установленою формою. У запиті зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника, який оформив запит, час і дата заповнення форми запиту. Копія запиту надається запитувачу. Реєстрація такого запиту здійснюється відповідно до цього Порядку.

9. Інформацію щодо кількості отриманих і опрацьованих запитів на публічну інформацію готує завідувач сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації, який:

- щомісяця до 5 числа за попередній відповідний період розміщує звіти на офіційному веб-сайті;
- надає інформацію відділу діловодства та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації – щокварталу до 1 числа місяця, наступного за звітним періодом.

II. Реєстрація, попередній розгляд запитів та доведення їх до безпосередніх виконавців

10. Сектор з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації: