

## VI. Робота із запитувачами публічної інформації

25. Прийом запитувачів здійснюється в секретаріаті сільської ради за адресою: вул.40 років Перемоги, 35 с.Музиківка

26. Завідувач сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації під час приймання запитувачів:

- забезпечує надання відповідної форми для спрощення процедури подання запиту;

- надає роз'яснення стосовно оформлення запиту та консультації з приводу інформації, розпорядником якої є Музиківська сільська рада;

- у разі необхідності ознайомлює запитувачів з інформацією, розміщеною на офіційному веб-сайті Музиківської сільської ради;

- за відповідним запитом забезпечує доступ запитувача до системи обліку публічної інформації;

- надає можливість для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також забезпечує дотримання права запитувачів робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо.

27. У разі необхідності має право залучати до проведення прийому запитувачів спеціалістів інших структурних підрозділів та фахівців апарату сільської ради.

## VII. Надання відмови та відстрочки в задоволенні запиту на інформацію

28. Відповідальний виконавець готує лист-відмову в задоволенні запиту в письмовій формі у таких випадках:

1) сільська рада не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) інформація, що запитується, є службовою інформацією, визначеною розпорядженням голови Музиківської сільської ради від 25 квітня 2017 року № 32.

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме запит має містити:

- ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.