

16. Відповідь на електронний запит, який надійшов до Музиківської сільської ради електронною поштою та не потребує надсилання відповіді простою поштою, надається електронною поштою на електронну адресу, з якої надійшов запит (якщо інше не обумовлено запитувачем), сектором з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації.

У разі якщо до проекту відповіді, яка буде надсилатися запитувачеві виключно електронною поштою, готуються додатки, відповідальний виконавець надає завчасно до сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації електронну версію проекту відповіді з усіма додатками.

17. Сектор з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації здійснює постійний моніторинг розгляду запитів на інформацію з відповідним інформуванням відповідальних виконавців про граничні терміни надання відповіді запитувачам.

18. У разі надходження на адресу сільської ради запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої не є Музиківська сільська рада, сектор з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації або інший відповідальний виконавець повідомляє про це запитувача у термін, що не перевищує 5 робочих днів, та пересилає даний запит за належністю.

19. Запити на інформацію, що надійшли до апарату сільської ради, та документи щодо їх розгляду зберігаються у секторі з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації.

20. Інформація на запит надається безкоштовно.

V. Оприлюднення публічної інформації

21. Фахівці апарату сільської ради відповідно до компетенції забезпечують подання інформації, зазначеної в частині першій статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» до сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації для розміщення на офіційному веб-сайті:

22. Інформація, визначена частиною першою статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», невідкладно розміщується на веб-сайті сільської ради фахівцем сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації.

23. Секретар сільської ради забезпечує розміщення електронних версій розпоряджень голови сільської ради з основної діяльності – не пізніше 5 робочих днів з дати їх видання на офіційному веб-сайті;

24. Секретар сільської ради після підписання головою сільської ради порядку денного чергового засідання сесії сільської ради надає сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації його електронну версію для оприлюднення на веб-сайті в установленому порядку з метою виконання пункту 4 частини першої статті 3 Закону України «Про доступ до публічної інформації».