

ПРИКАЗ № 204

от 14.11.2024 г.
г. Любим

Об утверждении Регламента

В целях повышения результативности и качества рассмотрения в Правительстве области, в Администрации Любимского МР, в отделе образования администрации Любимского МР и в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №4 (далее МДОУ №4) сообщений и обращений граждан и определения последовательности действий при осуществлении полномочий по рассмотрению сообщений и обращений граждан, поступивших с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в МДОУ №4 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Назначить:

2.1. Антоненко Людмилу Борисовну, заведующего МДОУ №4 на роль «Руководитель» в ПОС.

Тимофееву Любовь Юрьевну, воспитателя МДОУ №4 на роль «Заместитель руководителя» в ПОС.

2.2. Назначить ответственных исполнителей для работы в ПОС в соответствии с распределением ролей пользователей ПОС.

Антоненко Людмилу Борисовну, заведующего МДОУ №4 на роль «координатора» в ПОС

Сачкову Антонину Николаевну, секретаря-машинистку МДОУ №4 на роль «Исполнителя» в ПОС

Изотулину Ирину Владимировну, воспитателя МДОУ №4 на роль «Куратора» в ПОС

3.Руководителю своевременно утверждать ответы, подготовленные исполнителями в ПОС, с учетом сроков отправки ответов заявителям, указанных в Регламенте.

4. Куратору обеспечить контроль качества процесса обработки обращений граждан, с учетом соблюдения сроков обработки обращений, указанных в Регламенте.

5. Ответственность за качество работы и соблюдение сроков обработки обращений в ПОС возложить на ответственных исполнителей, в соответствии с распределением ролей пользователей.

6. Исполнитель, ответственный за работу с сообщениями и

6. Исполнитель, ответственный за работу с сообщениями и обращениями граждан, поданными с использованием ПОС, на период временного отсутствия (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой и другое) обязан передать все имеющиеся у него на исполнении сообщения и обращения граждан временно замещающему его исполнителю.

7. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Заведующий МДОУ №4



Л.Б. Антоненко