



У К Р А Ї Н А

МІСТО БЕРДЯНСЬК ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

16 лютого 2021 р.

№ 47-р

Про організацію роботи адміністраторів відділу з надання адміністративних послуг “Єдиний офіс” виконавчого комітету Бердянської міської ради у 2021 році

Згідно зі ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 87 Статуту територіальної громади міста Бердянська, ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги», на виконання рішень двадцять шостої сесії Бердянської міської ради VII скликання від 27.04.2017 №30 «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг у м.Бердянськ» із змінами, від 27.04.2017 № 31 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг у м. Бердянськ» із змінами, рішення сорок другої сесії Бердянської міської ради VII скликання від 15.03.2018 № 43 «Про утворення віддалених робочих місць адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у м. Бердянськ», з метою організації надання адміністративних послуг відповідно до Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг у м.Бердянськ у 2021 році

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Центру надання адміністративних послуг у м.Бердянськ (далі - ЦНАП) під час встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2:

1) Встановити у ЦНАПі графік прийому відвідувачів згідно з Регламентом роботи ЦНАПу із забезпеченням санітарної обробки приміщення:

- з 10-00 години до 10-30 години - обробка кварцовими лампами, наскрізне провітрювання;

- з 12-00 години до 13-00 години - вологе прибирання, дезінфекція приміщення.

Під час проведення санітарних заходів, прийом відвідувачів не здійснюється.

2) Тимчасово припинити функціонування «Мобільного офісу» за принципом віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАПу (не приймати заявки і не здійснювати виїзд «Мобільного офісу»).

3) Здійснювати прийом громадян виключно за умов вдягнення засобів індивідуального захисту, зокрема респіраторів або захисних масок, у тому числі виготовлених самостійно, що закривають ніс та рот.

2. Начальнику відділу з надання адміністративних послуг “Єдиний офіс” виконавчого комітету Бердянської міської ради Лабі Л.П. щомісяця складати графік роботи по середах та суботах адміністраторів відділу з надання адміністративних послуг “Єдиний офіс” виконавчого комітету Бердянської міської ради із наступним затвердженням його керуючим справами виконкому.

3. Встановити, що вихідний день для адміністраторів відділу з надання адміністративних послуг “Єдиний офіс” виконавчого комітету Бердянської міської ради, які працюють у суботу, є понеділок, що передує суботі або інший день поточного тижня згідно з графіком.

4. Встановити постійний графік роботи з вівторка по суботу на тиждень, для наступних адміністраторів:

Бринкевич Ірини Юріївни
Грось Тетяни Миколаївни
Кардаш Олени Іванівни
Костомарової Юлії Сергіївни
Крот Олени Анатоліївни
Яковенко Ганни Леонідівни.

5. Встановити постійний графік роботи з вівторка по суботу на тиждень для водія господарського сектору загального відділу виконавчого комітету Бердянської міської ради Шелепи Ярослава Сергійовича.

6. Уповноважити начальника відділу з надання адміністративних послуг “Єдиний офіс” виконавчого комітету Бердянської міської ради Лабу Л.П. забезпечити оперативне вирішення питань (за необхідністю) щодо заміни працівників на випадок їх відсутності (непрацездатність, відпустка, тощо).

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Юрченка О.С.

Міський голова

Валерій БАРАНОВ