



У К Р А Ї Н А

МІСТО БЕРДЯНСЬК ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

01 грудня 2021 р.

№ 359-р

Про організацію роботи адміністраторів відділу з надання адміністративних послуг “Єдиний офіс” виконавчого комітету Бердянської міської ради у 2022 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 постанов Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 “Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2”, від 09.12.2020 №1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», від 29.06.2021 №677 «Деякі питання формування та використання сертифіката, що підтверджує вакцинацію від гострої респіраторної хвороби COVID19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, негативний результат тестування або одужання особи від зазначеної хвороби», 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 у Центрі надання адміністративних послуг у м.Бердянськ у 2022 році

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Центру надання адміністративних послуг у м.Бердянськ (далі - ЦНАП) під час встановлення карантину (рівень епідемічної небезпеки: жовтий, помаранчевий та червоний) 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) Функціонування «Мобільного офісу» за принципом віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАПу здійснювати виключно у випадках звернення до Опікунської ради за оформленням статусу помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може здійснювати свої права та обов'язки та/або за наявності сертифікату, що підтверджує вакцинацію від гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, негативний результат тестування або одужання особи від зазначеної хвороби (COVID-сертифікат).

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 заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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

5. Встановити постійний графік роботи з вівторка по суботу на тиждень для водія господарського 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 заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Виконувач обов’язків міського голови,
секретар міської ради

Олександр СВІДЛО