 ****

**УКРАЇНА**

**м. Хмільник Вінницької області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

***Від 7 грудня 2021 р. №625-р***

**Про затвердження Інструкції про пропускний**

**та внутрішньооб'єктовий режим на території**

**Хмільницької міської ради по вул. Столярчука,10**

З метою забезпечення належних умов роботи, дотримання порядку в адміністративній будівлі Хмільницької міської ради по вул..Столярчука,10 у м.Хмільнику та прилеглої до неї території, упорядкування питань організації охорони та удосконалення пропускного режиму,безпечного перебування працівників в приміщенні міської ради, контролю за переміщенням матеріальних цінностей виконавчих органів Хмільницької міської ради, керуючись законами України «Про основи національної безпеки України»,ст.42, 59 “Про місцеве самоврядування в Україні:

1.Затвердити Інструкцію про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим на території Хмільницької міської ради по вул..Столярчука,10 (Додаток1).

2. Загальному відділу міської ради:

- з урахуванням вимог цієї Інструкції розробити перелік та зразки документації для осіб, що забезпечують пропускний та внутрішньооб'єктовий режим, та подати на затвердження міському голові;

- підготувати та подати на затвердження міському голові перелік осіб, яким надаються картки контролю доступу (електронні картки) до адміністративної будівлі Хмільницької міської ради по вул..Столярчука,10 у м.Хмільнику та забезпечити їх видачу.

3. Відділу цивільного захисту оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради розробити інструктивні матеріали та обладнати необхідні інформаційні стенди щодо дій працівників відповідальних за забезпечення пропускного та внутрішньооб'єктового режиму в адміністративній будівлі Хмільницької міської ради та прилеглої до неї території по вул.Столярчука,10 у м.Хмільнику, у разі загрози та виникнення надзвичайних ситуацій.

4. Працівникам виконавчих органів Хмільницької міської ради забезпечити неухильне виконання вимог пропускного та внутрішньооб'єктового режиму в адміністративній будівлі Хмільницької міської ради та прилеглої до неї території по вул.Столярчука,10.

5.Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Хмільницької міської ради Маташа С.П..

**Міський голова Микола ЮРЧИШИН**

С.Маташ

В.Коломійчук

О.Прокопович

Н Буликова

Додаток

до розпорядження

міського голови

від 7 грудня 2021 року №625-р

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок пропускного та внутрішньооб'єктового режиму на території Хмільницької міської ради по вул.Столярчука,10**

**1. Загальні положення**

1.1 Інструкція про порядок пропускного та внутрішньооб'єктового режиму в Хмільницькій міській раді визначаєпорядок пропускного режиму входу (виходу) до адміністративної будівлі Хмільницької міської ради, в'їзду (виїзду) на прибудинкову територію міської ради та контролю відповідальною особою яка виконує функції з контролю за дотриманням пропускного та внутрішньооб'єктового режиму в Хмільницькій міській раді за переміщенням матеріальних цінностей виконавчих органів міської ради (далі - Інструкція).

Інструкція поширюється на об'єкти охорони – адміністративне приміщення Хмільницької міської ради за адресою: м. Хмільник, вул..Столярчука,10 (далі - адміністративне приміщення) та на його прибудинкову територію і визначає вимоги щодо організації пропускного режиму входу (виходу) до адміністративного приміщення та в'їзду (виїзду) на прибудинкову територію Хмільницької міської ради (далі - прибудинкова територія).

1.2Терміни, що вживаються в Інструкції, мають таке значення:

- об’єкти охорони – приміщення, окремі приміщення в будинках та інші споруди, територія що перебувають під охороною;

- охоронник – працівник міської ради який виконує функції з контролю за дотриманням пропускного та внутрішньооб'єктового режиму в Хмільницькій міській раді у відповідності до посадових інструкцій;

- черговий - працівник міської ради який тимчасвово виконує функції з контролю за дотриманням пропускного та внутрішньооб'єктового режиму в Хмільницькій міській раді у відповідності до розпорядження міського голови;

- відвідувач - фізична особа, яка не є працівником міської ради, виконавчих органів, комунальних підприємств, закладів та установ міської ради, але має потребу та підставу в тимчасовому перебуванні в адміністративних будівлях;

- заборонені для внесення (ввезення) речі - холодна чи вогнепальна зброя, спецзасіб для відстрілу гумових куль, газові балончики із засобами дратівливої дії (без відповідного дозволу, наданого працівникам правоохоронних органів), вибухові речовини, засоби підриву, боєприпаси всіх видів і зразків, навчальні або імітаційні боєприпаси, легкозаймисті рідини чи займисті тверді речовини, піротехнічні засоби, спеціальні засоби та інші небезпечні для життя і здоров'я предмети (колючо-ріжучі тощо), речовини, які можуть бути використані для вчинення диверсійно-терористичного акту, посягання на честь та гідність посадових осіб виконавчих органів Хмільницької міської ради, відвідувачів, або речі, які викликають підозру, тощо;

- речі, предмети, об'єкти, заборонені у вільному обігу, - наркотичні засоби, психотропні речовини, їх аналоги та прекурсори, токсичні та радіоактивні речовини, ртуть, кислоти, мінеральні добрива, отруйні, їдкі речовини, отруйні рослини та тварини тощо;

- огляд - технологічний процес, візуальний огляд у тому числі із застосуванням спеціальних технічних та інших засобів, призначених для виявлення заборонених для внесення (винесення), ввезення (вивезення) речей;

- пропускний режим - сукупність правил, що визначають порядок входу (виходу) працівників міської ради, виконавчих органів, комунальних підприємств, закладів і установ міської ради (далі - працівники міської ради) та відвідувачів, в'їзду (виїзду) автотранспортних засобів, винесення матеріальних цінностей з адміністративної будівлі інших приміщень та вивезення з прибудинкової території, а також заходи щодо реалізації цих правил;

- пост охорони - місце або ділянка місцевості, на якій охоронник, сторож (далі - охоронник) або особа яка тимчасово за розпорядженням міського голови виконує їх обов’язки виконує визначені інструкцією дії. До постів також належать об'єкти та ділянки місцевості, що їх охороняють, на яких встановлено технічні засоби контролю та охорони;

- посвідчення працівника міської ради, депутата міської ради тощо - документ, що посвідчує особу і посаду, та надає право входу (виходу) до адміністративної будівлі (далі - посвідчення);

- картка контролю доступу - пластикова картка з вбудованою мікросхемою (чіп), призначена для обмеження, контролю та обліку доступу до адміністративної будівлі (далі - електронна картка);

- ключ контролю доступу – радіочастотний ключ системи контролю доступу;

- постійна електронна картка - пластикова картка, призначена для входу (виходу) до адміністративних будівель, що видається працівникам міської ради, прийнятим на постійну роботу, які працюють в адміністративних будівлях. У разі звільнення працівника постійна електронна картка підлягає поверненню до загального відділу міської ради;

- прибудинкова територія - це територія (двір) на якій розміщено будівлю міської ради та інші об’єкти (гаражі, котельня) а також територія призначена для паркування автотранспортних засобів;

- матеріальна перепустка - документ встановленого зразка, який дає право (дозвіл) на винесення (вивезення) матеріальних цінностей та іншого майна з адміністративних будівель та прибудинкової території;

- технічні засоби охорони - спеціальний повнозростовий турнікет, засоби керування доступом, спостереження, збирання, оброблення та надання інформації, що використовуються в системі охорони та системі контролю доступу до адміністративної будівлі.

1.3. Запровадження пропускного режиму здійснюється з метою запобігання:

- проникненню в адміністративну будівлю та на прибудинкову територію сторонніх осіб;

- відвідуванню без службової потреби режимних приміщень працівниками міської ради, викраденню матеріальних носіїв із інформацією з обмеженим доступом або їх пошкодженню;

- викраденню документів та майна або їх пошкодження;

- несанкціонованому внесенню (ввезенню) заборонених речей та речей, предметів, об'єктів, заборонених у вільному обігу, до адміністративної будівлі;

- винесенню за межі адміністративних будівель речей та майна без відповідного дозволу;

- вчиненню протиправних дій стосовно посадових осіб, працівників міської ради, порушенням громадського порядку та безпеки в адміністративній будівлі та прибудинковій території;

- вчиненню терористичних актів, попередження дій що сприяють їх здійсненню;

- в'їзду (виїзду) автотранспорту сторонніх осіб на прибудинкову територію.

Технічна організація пропускного режиму покладається на охоронника (сторожа), в окремих випадках на працівників виконавчих органів міської ради які виконують їх функції у відповідності до розпорядження міського голови (надалі - чергові).

1.4 Контроль за дотриманням пропускного режиму покладається на загальний відділ міської ради, в частині що стосується питань безпеки цивільного захисту - відділ цивільного захисту оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради.

1.5 Загальний відділ міської ради відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

оформлення, видачу, облік електронних карток (постійних, тимчасових, разових) та матеріальних перепусток;

накопичення електронних карток, радіочастотних ключів у необхідній кількості для забезпечення пропускного режиму ;

контроль за переміщенням матеріальних цінностей виконавчих органів міської ради;

передачу інформації про час та дату входу (виходу) працівників міської ради, які працюють в міській раді, за попередній робочий день до відділу управління персоналом Хмільницької міської ради.

1.6 Контроль, зберігання інформації про час та дату входу (виходу) через систему контролю доступу (турнікети) працівників міської ради, які працюють в адміністративній будівлі міської ради, покладається на відділ управління персоналом Хмільницької міської ради.

1.7 Контроль, зберігання інформації про час та дату входу (виходу) через систему контролю доступу (турнікети) відвідувачів покладається загальний відділ міської ради.

1.8 Під час здійснення своїх повноважень щодо пропуску відвідувачів, працівників міської ради, депутатів та інших осіб до адміністративної будівлі та на прибудинкову територію охоронник (сторож, черговий) керується чинним законодавством України та цією Інструкцією.

1.9 Для організації пропускного режиму, контролю за дотриманням внутрішньооб'єктового режиму, охорони адміністративної будівлі та прибудинкової території організовуються:

- пост № 1 - у вестибюлі міської ради на першому поверсі адміністративного приміщення біля центрального входу ;

- турнікети № 1 - у вестибюлі на першому поверсі біля Центру надання адміністративних послуг у м. Хмільнику;

- вхід в приміщення міської ради обладнаний спеціальним електронним пристроєм контролю входу – вхідні двері на першому поверсі з прибудинкової території адміністративної будівлі.

Також можуть організовуватись додаткові пости з залученням працівників виконавчих органів міської ради за розпорядженням міського голови під час пленарних засідань сесій міської ради та у випадках, передбачених службовою необхідністю щодо забезпечення громадського порядку в приміщені адміністративої будівлі міської ради та прилеглій території.

1.10 Винесення (вивезення) матеріальних цінностей та іншого майна з адміністративної будівлі та прибудинкової території здійснюється тільки на підставі матеріальної перепустки погодженої керуючим справами виконкому про що ставиться до відома охоронник (сторож,черговий).

Матеріальну перепустку видає загальний відділ міської ради на підставі письмового звернення матеріально відповідальної особи стосовно матеріальних цінностей, які виносяться (вивозяться) з адміністративної будівлі та прибудинкової території.

Матеріальні цінності, що підлягають винесенню (вивезенню), з матеріальною перепусткою пред'являються сторожу на пост який перевіряє відповідність записів у матеріальній перепустці наявним матеріальним цінностям, робить позначку на перепустці, у якій зазначає час, число, місяць, рік, своє прізвище, і ставить підпис.

Під час виконання функцій пропускного та внутрішньообєктового режиму у разі отримання повідомлень про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій та будь яких інших повідомлень які надходять від громадян, підприємств установ організацій охоронник (сторож,черговий) здійснює реєстрацію таких повідомлень у спеціальному журналі за визначеною формою, про що інформується невідкладно міський голова, відділ цивільного захисту оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради.

У разі отримання інших повідомлень їх реєстрація проводиться аналогічно про що інформується міський голова або його заступники.

**2. Вхід (вихід) до адміністративної будівлі працівників міської ради**

1.Вхід (вихід) працівників виконавчих органів до адмінбудівлі Хмільницької міської ради здійснюється через пост № 1 (турнікет № 1) -  [центральний вхід з вулиці Столярчука у м.Хмільнику, який обладнано пропускним пунктом з відповідними технічними засобами контролю](https://ips.ligazakon.net/document/view/re33492?ed=2019_04_22&an=25)  за електронною карткою .

2. Вхід до адміністративної будівлі Хмільницької міської ради дозволяється:

2.1 Керівництву міської ради, членам виконавчого комітету міської ради, керівникам виконавчих органів міської ради, депутатам міської ради - на підставі постійної електронної картки - цілодобово.

2.2 Працівникам виконавчих органів міської ради, які знаходяться в адміністративних будівлях, - на підставі постійної електронної картки - **з 8.00 до 17.00**, крім вихідних та святкових днів.

2.3 Працівникам виконавчих органів, комунальних підприємств, закладів та установ міської ради, які знаходяться поза межами адміністративних будівель - на підставі посвідчення **з 8.00 до 17.00,** крім вихідних та святкових днів.

2.4 Працівникам організацій, підприємств, закладів, установ, фізичним особам, які орендують приміщення в адміністративних будівлях, - на підставі тимчасової електронної картки, що видається на час дії договору оренди, - з 8.00 до 17.00, крім вихідних та святкових днів.

Тимчасова електронна картка здається після закінчення терміну дії договору оренди в загальний відділ міської ради.

2.5 Працівникам які виконують роботи з прибирання службових приміщень та закріпленої території міської ради, - на підставі постійної електронної картки - з 5.00 до 10.00 та із 17.00 до 22.00.

2.6 Особам, які проходять практику або стажування у виконавчих органах Хмільницької міської ради, - на підставі договору про стажування, розпорядження міського голови - з 9.00 до 17.00, крім вихідних та святкових днів.

2.7 У вихідні та святкові дні вхід до адміністративної будівлі працівникам виконавчих органів міської ради дозволяється за посвідченням з обов'язковою реєстрацією у відповідному журналі поста № 1.

[3. Забороняється використовувати картку контролю доступу, радіочастотний ключ системи контролю доступу для забезпечення входу/виходу до/з приміщення міської ради сторонніх осіб без їх реєстрації в журналі визначеної форми в місці організації пропускного режиму, контролю за дотриманням внутрішньооб'єктового режиму.](https://ips.ligazakon.net/document/view/re33492?ed=2019_04_22&an=25)

**3. Вхід (вихід) до адміністративної будівлі відвідувачів**

3.1 Вхід (вихід) до адміністративної будівлі відвідувачів здійснюється через пост № 1 (турнікет № 1) на підставі разової електронної картки - з 8.00 до 12.00 та з 12.45 до 17.00, у п'ятницю - до 15.45. у супроводі працівників відділів, управлінь міської ради з обов’язковою реєстрацією в журналі визначеної форми контролю за дотриманням внутрішньооб'єктового режиму.

У вихідні та святкові дні вхід до приміщення міської ради заборонений.

Працівники виконавчих органів міської ради, що супроводжують відвідувачів несуть персональну відповідальність щодо реєстрації відвідувачів та забезпечення виконання цими особами встановлених правил внурішньообєктового режиму.

3.2 При відвідуванні міської ради у робочий час право вільного входу (виходу) на підставі службових посвідчень мають народні депутати України та особи, щодо яких здійснюється державна охорона, у порядку, визначеному Законами України «Про статус народного депутата України», «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб», та інші особи, які мають таке право відповідно до чинного законодавства.

[4. Перелік громадян які мають намір попасти на особистий прийом до міського голови, та його заступників реєструється працівниками Центру надання адміністративних послуг у м.Хмільнику працівники якого несуть персональну відповідальність щодо супроводу цих осіб, їх реєстрацію та забезпечення виконання цими особами встановлених правил внурішньооб»єктового режиму.](https://ips.ligazakon.net/document/view/re33492?ed=2019_04_22&an=25)

[Перелік громадян, які записані на особистий прийом до керівників самостійних структурних підрозділів виконавчих органів, оформлюється самостійними структурними підрозділами і погоджується з профільним заступником міського голови.](https://ips.ligazakon.net/document/view/re33492?ed=2019_04_22&an=25)

5. Для учасників заходів (семінарів, нарад тощо) вхід запрошених до адміністративної будівлі відбувається на підставі службової записки, яка готується відповідальною особою, що проводить або організовує захід. Службова записка погоджується керуючим справами виконкому міської ради за особистої присутності для супроводу запрошених в місці організації пропускного режиму, контролю за дотриманням внутрішньооб'єктового режиму відповідальних за захід.

6.Пропуск іноземних делегацій, груп та окремих іноземців до адміністративної будівлі та на прибудинкову територію здійснюється на підставі затверджених міським головою програм прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців. У випадках незапланованих візитів пропуск проводиться з відома міського голови на підставі службової записки погодженої керуючим справами виконкому міської ради.

Відповідальним за підготовку зазначених документів є управління агроекономічного розвитку та євроінтеграції міської ради.

7. Особи, запрошені на відкриті засідання постійних комісій міської ради, пленарні засідання сесій міської ради допускаються у супроводі працівників організаційного відділу міської ради після їх реєстрації в журналі встановленої форми в місці контролю за дотриманням внутрішньооб'єктового режиму.

Особи, запрошені на засідання виконкому міської ради допускаються у супроводі працівників загального відділу міської ради після їх реєстрації в журналі встановленої форми в місці контролю за дотриманням внутрішньооб'єктового режиму.

Безпосередніми відповідальними за пропуск запрошених є керівники відповідних відділів, управлінь виконавчих органів міської ради відповідальні за проведення зазначених заходів.

[Для осіб, які відвідують Центр надання адміністративних послуг у м.Хмільнику, відділ з ведення реєстру територіальної громади міської ради вхід до приміщення здійснюється без перепустки - з 08:30 до 17:00, напередодні святкових та вихідних днів - з 08:30 до 15:45. У вихідні та святкові дні у відповідності до затвердженого графіку роботи.](https://ips.ligazakon.net/document/view/re33492?ed=2019_04_22&an=25" \t "_blank)

[Вхід відвідувачів до адміністративної будівлі, де розміщено кабінети працівників виконавчих органів міської ради як виняток може здійснюватись без перепустки через контрольно-пропускний пункт в присутності працівника виконавчого органу міської ради](https://ips.ligazakon.net/document/view/re33492?ed=2019_04_22&an=25" \t "_blank) з реєстрацією у спеціальному журналі відвідувачів в місці контролю за дотриманням внутрішньооб'єктового режиму.

Посадова особа органу місцевого самоврядування несе персональну відповідальність за супровід особи яка відвідує приміщення міської ради та відповідає за реєстрацію такої особи про вхід/вихід до/з приміщення.

8. Вхід працівників інших організацій, які прибувають до міської ради для виконання ремонтних або господарських робіт в адміністративній будівлі, на інших об’єктах, або прибудинковій території здійснюється за погодженням з керуючим справами виконкому міської ради.

9.Пропуск до адміністративної будівлі працівників аварійно - рятувальної служби ДСНС , аварійних, пожежних, медичних служб у разі виникнення надзвичайної ситуації та працівників поліції (у разі виявлення правопорушення в адміністративній будівлі та на прибудинковій території), [фельд'єгерів спеціального зв'язку](https://ips.ligazakon.net/document/view/re33492?ed=2019_04_22&an=25)  здійснюється безперешкодно за документами, що посвідчують особу.

10.У разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежа, аварія тощо) система контролю доступу відключається, вихід з адміністративних будівель здійснюється безперешкодно через усі виходи.

11. Після 20.00 вхідні двері адміністративної будівлі зачиняються.

12. Категорично забороняється пропускати осіб до адміністративної будівлі та на прибудинкову територію:

після закінчення робочого дня;

з явними ознаками алкогольного або наркотичного сп'яніння;

у пляжному одязі;

з великогабаритною ручною кладдю (у разі потреби запропонувати

здати до спеціально визначеного місця);

з тваринами;

з речами, забороненими для внесення (ввезення);

з речами, предметами, об'єктами, забороненими у вільному обігу.

**4. Права відповідальної особи з забезпечення внутрішньооб'єктового режиму**

4.1. Охоронник (сторож, черговий) поста № 1 має право:

- у разі необхідності перевіряти у відвідувачів, працівників міської ради, депутатів та інших осіб, які прибули до міської ради, паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;

- здійснювати огляд речей стосовно внесення заборонених речей та речей, предметів, об'єктів, заборонених у вільному обігу. У разі відмови пред'являти речі для огляду сторож (черговий) має підстави не пропустити таку особу до адміністративної будівлі. У разі незгоди особи з діями охоронника та спроби проникнути до адміністративної будівлі охоронник повинен повідомити керуючому справами виконкому міської ради, начальника загального відділу міської ради у разі необхідності викликати поліцію за телефоном 102.

Якщо особа викликає підозру своєю поведінкою або відмовляється пояснити наміри , доступ такій особі до приміщення міської ради обмежується, про що інформується керуючий справами виконкому міської ради, начальник загального відділу міської ради.

У разі виявлення підозрілих, залишених без нагляду предметів, повинен негайно проінформувати міського голову, керуючого справами виконкому міської ради, начальника загального відділу міської ради, начальника відділу цивільного захисту оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради за їх вказівкою викликати поліцію за телефоном 102 та діяти у відповідності до отриманих вказівок.

**5. В'їзд (виїзд) на прибудинкову територію та контроль за переміщенням матеріальних цінностей виконавчих органів міської ради**

5.1 В'їзд (виїзд) автотранспортних засобів на прибудинкову територію з боку вул. Соборності у м.Хмільнику дозволяється:

- службовому автотранспорту;

- автотранспорту працівників виконавчих органів міської ради.

5.2Автотранспортні засоби, які ввозять матеріальні цінності (канцелярське приладдя, будівельні матеріали, засоби господарського обслуговування тощо), допускаються на прибудинкову територію тільки з письмового дозволу керуючого справами виконкому міської ради, начальника загального відділу міської ради.

5.3 На прибудинковій території забороняється стоянка автотранспортно­го засобу біля гаражів та будівлі міської ради.

5.4 На час проведення пленарних засідань сесій міської ради та засідань виконавчого комітету міської ради, депутатських годин стоянка на прибудинковій території дозволяється для автотранспортних засобів депутатів міської ради та членів виконавчого комітету міської ради.

5.5 В'їзд автотранспортних засобів гостей та осіб, запрошених на пленарне засідання сесій міської ради, здійснюється відповідно до наданих списків.

5.6 Паркування автотранспортних засобів здійснюється на визначених місцях.

5.7 У разі відсутності вільних місць для стоянки на прибудинковій території в'їзд забороняється.

5.8 В'їзні ворота повинні бути зачинені в робочі дні в період з 22.00 до 8.00, у вихідні та святкові дні протягом дня.

5.9 В'їзд на прибудинкову територію спеціальних автотранспортних засобів (пожежні, поліцейські, санітарні машини тощо) здійснюється без автомобільної перепустки за умови обов’язкового супроводження в неробочий час сторожем (черговим).

5.10 У випадку вчинення правопорушення, нападу на працівника що забезпечує дотримання пропускного та внутрішньо об»єктового режиму, порушення громадського порядку або надзвичайної події в адміністративній будівлі та на прибудинковій території негайно повідомляється про це керуючому справами міської ради, начальнику загального відділу міської ради самостійно вживає заходів щодо припинення правопорушень та затримання осіб, які їх вчиняють, а також повідомляє про це поліцію за телефоном 102.

**6. Заключні положення.**

6.1 Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для виконання усіма праців­никами міської ради та відвідувачами.

6.2 Працівники виконавчих органів міської ради, які отримали електронні картки, автомобільні перепустки, несуть персональну відповідальність за їх використання та збереження.

6.3 У разі втрати (пошкодження) електронної картки для виключення картки з електронного обліку системи контролю доступу повідомляється про це керуючому справами міської ради, начальнику загального відділу міської ради. У такому випадку електронна картка вважається недійсною.

6.4 Для оформлення нової електронної картки замість втраченої (пошкодженої) подається службова записка на ім'я міського голови з поясненнями щодо втрати (пошкодження) електронної картки та проханням про видачу нової.

**Міський голова Микола ЮРЧИШИН**