

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення двадцять п'ятої сесії  
Корюківської міської ради  
восьмого скликання від  
14.12.2023 року № 68-25/VIII

### **ПОРЯДОК**

**надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному  
віддаленому робочому місці адміністратора відділу (Центру) надання  
адміністративних послуг Корюківської міської ради із застосуванням  
транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту  
«Мобільна валіза»**

**м. Корюківка**

2023 рік

## Загальні положення

1. Порядок надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг Корюківської міської (далі – ЦНАП) із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза» (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності послуг та підвищення якості обслуговування мешканців Корюківської територіальної громади (далі – ТГ) та територіальних громад, з якими укладено договори про співробітництво територіальних громад (далі – партнерські громади).

### 2. Визначення термінів:

публічна послуга – юридично або соціально значуща дія суб'єкта надання публічної послуги, у тому числі адміністративна послуга, за заявою (зверненням, запитом) суб'єкта звернення або без такого звернення, у результаті якої набуваються, переходять, припиняються права та/або здійснюються обов'язки суб'єктом звернення, надаються відповідні матеріальні та/або нематеріальні блага суб'єкту звернення;

адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або здійснення обов'язків такої особи відповідно до закону;

пересувне віддалене робоче місце адміністратора (далі – пересувне ВРМ) – виїзне надання адміністративних та інших публічних послуг суб'єктам звернення із застосуванням сервісів «Виїзне ВРМ» та «Мобільний адміністратор»;

«Виїзне ВРМ» – надання адміністративних та інших публічних послуг проводиться адміністраторами та представниками суб'єктів надання адміністративних, інших публічних послуг, як правило, у приміщеннях адміністративних або інших будівель у населених пунктах/старостинських округах ТГ та партнерських громад, в т.ч. з використанням наявного в таких приміщеннях стаціонарного обладнання та Інтернету, із застосуванням на постійній основі для виїзду до місць надання послуг спеціально визначеного для цих цілей службового транспортного засобу (легкового автомобіля, в т.ч. підвищеної прохідності (кросовера)), оснащеного комплектом «Мобільна валіза» та додатковим обладнанням. У виняткових випадках «Виїзне ВРМ» може функціонувати у форматі «Мобільного ЦНАП» для надання послуги суб'єкту звернення в салоні автомобіля;

«Мобільний адміністратор» – надання адміністративних, інших публічних послуг особам з маломобільних груп населення за місцем їх проживання/перебування із застосуванням «Мобільної валізи»;

«Мобільна валіза» – ручний мобільний комплект технічних засобів, у т.ч. програмне забезпечення, з вільним доступом до Інтернету, комплектування якого здійснюється залежно від адміністративних, інших публічних послуг, які надаються із застосуванням такого комплекту. До складу мобільної валізи

можуть входити: ноутбук, портативний або компактний стаціонарний принтер (за наявності в комплекті додаткового обладнання транспортного засобу), портативний сканер, мобільний модем, підсилювач сигналу мобільного зв'язку, зчитувач ID-карт (паспортів громадян України у формі картки), відеореєстратор, POS-термінал, інше обладнання;

місце надання послуг – приміщення адміністративної або іншої будівлі, інше місце, де є потреба надання послуг (зокрема місце знаходження пошкодженого чи знищеного майна тощо), житло, заклади охорони здоров'я, соціального захисту, інші заклади, підприємства, установи та організації, де проживають/перебувають мешканці ТГ і партнерських громад;

обладнання пересувного ВРМ – транспортний засіб, на базі якого функціонує пересувне ВРМ (легковий автомобіль, в т.ч. підвищеної прохідності (кросовер)), оснащений комплексом «Мобільна валіза» та додатковим обладнанням: компактний стаціонарний принтер, інвертор, подовжувач, інше обладнання для тривалої автономної роботи пересувного ВРМ в умовах відсутності електропостачання та Інтернету в населених пунктах ТГ та партнерських громад.

Обладнання пересувного ВРМ може також використовуватися для забезпечення роботи стаціонарних ВРМ, які обслуговуються адміністраторами ЦНАП за певним графіком.

За потреби під час надання послуг із застосуванням сервісу «Виїзне ВРМ» можуть використовуватися інші наявні програмно-технічні засоби та доступ до Інтернету в приміщеннях адміністративних та інших будівель населених пунктів/старостинських округів ТГ та партнерських громад з дотриманням встановлених законом вимог щодо захисту персональних даних.

3. Надання адміністративних та інших публічних послуг і видача результатів їх надання (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) на пересувному ВРМ здійснюється шляхом виїздів адміністратора(-ів), представників суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг (в т.ч. на підставі узгоджених рішень) з метою:

а) обслуговування (в т.ч. комплексного) мешканців населених пунктів ТГ;

б) обслуговування (в т.ч. комплексного) мешканців партнерських громад в їхніх адміністративних центрах/старостинських округах;

в) обслуговування за місцем проживання/перебування мешканців ТГ з маломобільних груп населення, які визначені в пункті 18 Порядку.

4. Фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, має право на отримання адміністративної, іншої публічної послуги на пересувному ВРМ в межах території ТГ та партнерських громад незалежно від реєстрації її місця проживання, крім випадків, установлених законом.

5. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному ВРМ (прийняття заяви та інших документів, опрацювання справи, передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення) визначається Регламентом ЦНАП.

6. Адміністратор, представник суб'єкта надання адміністративних, інших публічних послуг забезпечують організацію надання адміністративної, іншої

публічної послуги на пересувному ВРМ у визначені законом строки, за потреби проводять консультування суб'єктів звернень.

7. Переліки адміністративних та інших публічних послуг, що надаються на пересувному ВРМ (далі – Перелік послуг), визначається Корюківською міською радою.

8. Маршрути та графік роботи «Виїзного ВРМ» затверджуються розпорядженням Корюківського міського голови з урахуванням потреб мешканців в отриманні відповідних послуг.

Якщо у роботі «Виїзного ВРМ» беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг, маршрути та графік роботи погоджується із зазначеними суб'єктами.

Надання послуг із застосування сервісу «Мобільний адміністратор» за місцем проживання/перебування суб'єктів звернень відбувається відповідно до графіку роботи ЦНАП за попереднім узгодженням із суб'єктами звернень дати та часу візиту відповідно до Порядку.

Під час складання маршрутів та визначення місць надання послуг обов'язково враховуються умови для безпечного пересування відповідними автошляхами та перебування в населених пунктах, адміністративних та інших будівлях, житлових приміщеннях тощо.

Інформація про маршрути, графік роботи «Виїзного ВРМ» повинна своєчасно оновлюватися та бути доступною для населення, яке ним обслуговується.

9. Захист інформації на пересувному ВРМ здійснюється відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.

10. Стягнення додаткової плати за надання послуг на пересувному ВРМ не допускається.

11. Організаційне забезпечення діяльності пересувного ВРМ, координацію використання обладнання пересувного ВРМ для виконання інших завдань з метою задоволення потреб мешканців ТГ відповідно до пункту 26 Порядку покладається на ЦНАП.

12. Прийом-передача «Мобільної валізи» для забезпечення роботи пересувного ВРМ реєструється в «Журналі прийому-передачі «Мобільної валізи»» за формою згідно з додатком 1 до Порядку.

### **Надання послуг із застосуванням сервісу «Виїзне ВРМ» в приміщеннях адміністративних будівель населених пунктів/старостинських округів**

13. «Виїзне ВРМ» здійснює виїзди для обслуговування мешканців в приміщеннях адміністративних, інших будівель населених пунктів/старостинських округів ТГ та партнерських громад відповідно до затверджених графіків роботи та маршрутів.

14. Надання послуг здійснюється із використанням приміщень адміністративних або інших будівель в населених пунктах/старостинських округах, та, за потреби, наявного в них обладнання та доступу до Інтернету.

15. Транспортний засіб (легковий автомобіль, в т.ч. підвищеної прохідності (кросовер)) забезпечує виїзд адміністраторів ЦНАП, представників суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг до місця надання послуг, застосування наявного в ньому додаткового обладнання для безперешкодного надання послуг.

16. Під час здійснення колективних/комісійних виїздів надання послуг, консультування, обстеження можуть здійснюватися за місцезнаходженням відповідного об'єкта нерухомого майна (пошкоджене або зруйноване майно тощо).

17. Старости, інші уповноважені особи Корюківської міської ради у старостинських округах/населених пунктах:

а) збирають і узагальнюють потреби мешканців у послугах та передають їх до ЦНАП. До реалізації завдань, визначених цим пунктом, можуть залучатися, у разі їх створення, на безоплатній основі представники вуличних і будинкових органів самоорганізації населення, представники ініціативної громадськості у відповідному населеному пункті/старостинському окрузі;

б) сприяють, у разі можливості, забезпеченню технічних умов для задовільної роботи пересувного ВРМ (місце для розташування, підключення до електромереж, Інтернету).

### **Замовлення та надання послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення**

18. Адміністративні та інші публічні послуги на пересувному ВРМ за місцем проживання/перебування суб'єктів звернення, надаються особам з маломобільних груп населення.

До маломобільних груп населення відносяться люди з постійними та/або тимчасовими функціональними порушеннями (фізичними, сенсорними, психічними, розумовими), які відчувають труднощі при самостійному пересуванні, одержанні послуг, сприйнятті необхідної інформації або при орієнтуванні у просторі, зокрема:

а) особи, які не можуть самостійно пересуватися;

б) особи з інвалідністю, які мають обмеження щодо мобільності (особи з інвалідністю на протезах; особи з інвалідністю з порушенням зору, що користуються білою тростиною; особи з інвалідністю, що використовують під час руху додаткові опори (милиці, ціпки); особи з інвалідністю, що пересуваються на кріслах колісних, які приводяться в рух вручну);

в) немічні люди, мобільність яких знижена через старіння організму (особи з інвалідністю по старості);

г) люди з психічними та розумовими відхиленнями;

д) вагітні жінки на останніх місяцях вагітності;

е) особи (в т.ч. військовослужбовці), які перебувають на тривалому лікуванні та потребують стороннього догляду;

є) інші особи в обґрунтованих випадках.<sup>1</sup>

19. Для отримання адміністративної, іншої публічної послуги необхідно подати звернення про отримання послуги за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» (далі – звернення) до ЦНАП, його територіальних підрозділів або віддалених робочих місць адміністратора, старостам<sup>2</sup> в один з наступних способів:

а) особисто;

б) телефоном 0465734293; 0465734501 або з використанням доступних інструментів комунікації (Телеграм, Вайбер, Скайп, Фейсбук тощо);

в) поштовим відправленням за адресою: 15300 м.Корюківка вул.Вокзальна,9;

г) в електронній формі на електронну пошту Центру надання адміністративних послуг Корюківської міської ради (koryukivkasnar@gmail.com).

20. Звернення може подавати суб'єкт звернення, представник (законний представник), родич, староста, соціальний працівник, заклад охорони здоров'я, заклад соціального захисту, інший заклад або установа, де проживає/перебуває суб'єкт звернення.

Звернення у письмовій та електронній формі подаються суб'єктами, зазначеними в абз.1 цього пункту, а звернення, подані усно, оформлюються ЦНАП за формою згідно з додатком 2 до Порядку. Звернення реєструються ЦНАП в Журналі надання послуг за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» за формою згідно з додатком 3 до Порядку або в інформаційній системі автоматизації роботи ЦНАП.<sup>3</sup>

21. ЦНАП забезпечує прийняття та розгляд звернення невідкладно після його надходження, але не пізніше наступного робочого дня, зокрема:

а) уточнює належність суб'єкта звернення до немобільних або маломобільних груп населення згідно з пунктом 18 Порядку;

б) за потреби уточнює суть звернення, ідентифікує адміністративну або іншу публічну послугу згідно з Переліком послуг, наявність підстав для її отримання;

в) надає вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги (в т.ч. розміру адмінзбору та можливості його сплати під час надання послуги для платних адміністративних послуг), переліку необхідних для одержання адміністративної послуги документів;

г) за потреби завчасно друкує бланк відповідної заяви на отримання

---

<sup>1</sup> Місцева рада у цьому пункті Порядку може самостійно визначити (в т. ч. уточнити, розширити) перелік маломобільних груп населення, які мають право на отримання послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор».

<sup>2</sup> Місцева рада самостійно визначає можливу мережу точок доступу для подання звернень про отримання послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» в залежності від індивідуальних особливостей організації надання послуг у громаді.

<sup>3</sup> За рішенням місцевої ради може бути визначений і інший механізм прийому усних звернень.

В такому випадку абз. 2 цього пункту можна, до прикладу, сформулювати так: «Звернення у письмовій та електронній формі подаються за формою згідно з додатком 2 до Порядку, а усні звернення вносяться ЦНАП до Журналу надання послуг за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» за формою згідно з додатком 3 до Порядку.»

адміністративної послуги, опису вхідного пакету документів та/або формує такі заяву і опис шляхом внесення відповідних даних суб'єкта звернення;

д) узгоджує дату та час візиту до суб'єкта звернення за вказаною у зверненні адресою, повідомляє про застосування сервісу «Мобільний адміністратор». Повідомлення має обов'язково містити інформацію про дату, час та місце, за якими буде надана послуга, а також реквізити для оплати адміністративного збору (якщо адміністративна послуга є платною) і способи оплати, якщо така можливість відсутня під час надання послуги;

е) фіксує дату та час виїзду адміністратора, суб'єкта надання адміністративної або іншої публічної послуги до суб'єкта звернення, результат виїзду в Журналі надання послуг за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» або в інформаційній системі автоматизації роботи ЦНАП.

22. ЦНАП за зверненням може відмовити у наданні послуги у випадках:

а) суб'єкт звернення не належить до маломобільних груп населення відповідно до пункту 18 Порядку;

б) послуга не включена до переліку послуг, що надаються на пересувному ВРМ;

в) суб'єкт звернення проживає/перебуває за межами території ТГ або території партнерської громади, які обслуговуються пересувним ВРМ.

23. Візит адміністратора припиняється, а сервіс «Мобільний адміністратор» не застосовується за наявності підстав, визначених пунктом 22 Порядку.

24. За необхідності до виїзду разом з адміністратором або самостійно може бути залучений представник суб'єкта надання адміністративної або іншої публічної послуги.

25. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків на пересувному ВРМ за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення за згодою суб'єкта звернення, його представника (законного представника) може проводитися відео та аудіо фіксація за допомогою відповідних технічних засобів.

Відео та аудіо записи (відео та аудіо файли) виконання адміністратором своїх посадових обов'язків із застосування сервісу «Мобільний адміністратор» зберігаються на визначеному керівником ЦНАП комп'ютері в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за рішенням міського голови та керівника ЦНАП для оцінки виконання адміністратором своїх посадових обов'язків, або для з'ясування обставин у випадку надходження скарги від суб'єкта звернення.

Розповсюдження таких відео та аудіо записів, надання їх третім особам, за виключенням правоохоронних органів у встановленому законом порядку, не допускається.

## **Використання обладнання пересувного ВРМ для виконання інших завдань з метою задоволення потреб мешканців ТГ**

26. Обладнання пересувного ВРМ, крім надання адміністративних, інших публічних послуг згідно з Переліком послуг для надання на пересувному ВРМ, може застосовуватися для:

- а) прийому та опрацювання звернень громадян;
- б) проведення виїзних прийомів керівництва Корюківської міської ради;
- в) проведення комісійних обстежень, в т.ч. знищеного або пошкодженого майна;
- г) надання гуманітарної підтримки, подолання наслідків кризових ситуацій;
- д) надання допомоги у транспортуванні одиноких маломобільних осіб для отримання ними публічних послуг;
- е) в інших цілях на підставі рішень Корюківської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Корюківського міського голови/начальника військової адміністрації та/або відповідних угод для задоволення законних прав та інтересів мешканців, в т.ч. щодо надання установами, організаціями всіх форм власності соціальної, гуманітарної, інших видів підтримки мешканцям ТГ та партнерських громад.

### **Відповідальність**

27. Адміністратор, представник суб'єкта надання адміністративної або іншої публічної послуги, особи, які їх супроводжують (водій, представник служби охорони у разі наявності тощо) несуть юридичну відповідальність за розголошення персональних даних суб'єктів звернень та іншої інформації, що стала їм відома під час роботи на пересувному ВРМ.

28. Адміністратор несе персональну відповідальність за збереження «Мобільної валізи» під час роботи на пересувному ВРМ, забезпечує збереження печатки та захищеного носія ключової інформації.

29. Дії та рішення адміністратора, суб'єкта надання адміністративної та іншої публічної послуги щодо реалізації положень Порядку можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

30. Забороняється:

- а) розміщувати у транспортному засобі, на базі якого функціонує пересувне ВРМ, більшу кількість пасажирів, ніж це передбачено його технічними характеристиками;
- б) надавати послуги під час руху транспортного засобу, на базі якого функціонує пересувне ВРМ.

**Секретар міської ради**

**Анастасія ПЛЮЩ**



Додаток 1  
до Порядку надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг Корюківської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза»

**ЖУРНАЛ  
прийому-передачі «Мобільної валізи»**

<b>№ з/п</b>	<b>Дата прийому-передачі</b>	<b>Час прийому-передачі</b>	<b>Місце виїзного прийому (назва населеного пункту)</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала/повернула спеціалізоване обладнання</b>	<b>Підпис особи, яка видала/повернула спеціалізоване обладнання</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла спеціалізоване обладнання</b>	<b>Підпис особи, яка прийняла спеціалізоване обладнання</b>	<b>Примітка</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

**Секретар Корюківської міської ради**

**Анастасія ПЛЮЩ**

Додаток 2

до Порядку надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг Корюківської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза»

Керівнику Центру надання адміністративних послуг Корюківської міської ради

_____	_____
_____	_____
(ПІБ суб'єкта звернення)	(ПІБ особи-заявника <sup>4</sup> )
_____	_____
_____	_____
(адреса місця проживання/перебування суб'єкта звернення, в т.ч. назва закладу/установи)	(адреса місця проживання/перебування особи-заявника або назва ОМС, закладу/установи, посада)
_____	_____
_____	_____
(реквізити паспорта/іншого документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення)	(реквізити паспорта/іншого документа, що посвідчує особу особи-заявника (крім посадових осіб))
_____	_____
(контактний телефон суб'єкта звернення)	(контактний телефон особи-заявника)

**ЗВЕРНЕННЯ**

**про отримання послуги за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»**

Прошу надати “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (з якої по яку годину)

адміністративну послугу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва послуги)

за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(повна адреса, код вхідних дверей)

Підставою отримання послуги є належність до маломобільної групи (*необхідне відмітити*):

- а) особи, які не можуть самостійно пересуватися;
- б) особи з інвалідністю, які мають обмеження щодо мобільності (особи з інвалідністю на протезах; особи з інвалідністю з порушенням зору, що користуються білою тростиною; особи з інвалідністю, що використовують під час руху додаткові опори (милиці, ціпки); особи з інвалідністю, що пересуваються на кріслах колісних, які приводяться в рух вручну);
- в) немічні люди, мобільність яких знижена через старіння організму (особи з інвалідністю по старості);
- г) люди з психічними та розумовими відхиленнями;

<sup>4</sup> «Особа-заявник» - представник (законний представник), родич, староста, соціальний працівник, заклад охорони здоров'я, заклад соціального захисту, інший заклад або установа, де проживає/перебуває суб'єкт звернення.

- д) вагітні жінки на останніх місяцях вагітності;  
е) особи (в т.ч. військовослужбовці), які перебувають на тривалому лікуванні та потребують стороннього догляду;  
є) інші особи в обґрунтованих випадках \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вказати)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

**ПРИМІТКА** (не застосовується до осіб-заявників, які є посадовими особами)

Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене третім особам.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом цього звернення.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Надаю згоду на проведення відео та аудіо фіксації під час надання адміністративної послуги із застосуванням «Мобільної валізи» та зобов'язуюсь попередити всіх присутніх при цьому осіб.<sup>5</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Звернення прийнято/оформлено на підставі усного звернення (необхідне підкреслити)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Адміністратор \_\_\_\_\_  
(підпис, печатка) (прізвище, ініціали)

**Секретар міської ради**

**Анастасія ПЛЮЩ**

<sup>5</sup> Цей пункт може бути у зверненні, якщо в комплекті «Мобільної валізи» є засоби відео/аудіофіксації. Таку згоду може надавати суб'єкт звернення або його представник (законний представник).

Додаток 3  
до Порядку надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг Корюківської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплексу «Мобільна валіза»

**ЖУРНАЛ**  
**обліку надання послуг за місцем проживання/перебування**  
**із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»**

№ з/п	Дата звернення	ПІБ суб'єкта звернення, адреса місця проживання/перебування, конт. телефон	ПІБ особи, яка подала звернення та статус (представник, родич, староста, соцпрацівник, заклад/установа), конт. телефон	Адреса місця надання послуги	Назва послуги або її код	Бажана дата і час обслуговування	Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, що прийняв звернення	Узгоджена дата та час обслуговування	Підпис, прізвище та ініціали адміністратора/представника СНАП, який виїхав для обслуговування	Результат виїзду
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Секретар міської ради**

**Анастасія ПЛЮЦ**