|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | Проект  оприлюднено  12.02.2017 р. | | | |
|  | |  | |  | | | |
|  | Сумська міська рада | | | |  | | |
|  | VІІ СКЛИКАННЯ \_\_\_\_\_\_\_\_ СЕСІЯ | | | |  | | |
|  | **РІШЕННЯ** | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |
| від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2017 року № \_\_\_\_ – МР  м. Суми | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
| Про Положення про департамент «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | | |  | | | |
|  | | |
| У зв’язку зі змінами структури апарату та виконавчих органів Сумської міської ради, відповідно до частини четвертої статті 54 та керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада** | | | | | |

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про департамент «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення Сумської міської ради від 24.12.2015 № 163-МР «Про Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради».

3. Рішення набирає чинності з 01.03.2017.

Сумський міський голова О.М.Лисенко

Виконавець: Стрижова А.В.

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова Лисенко О.М.

Проект рішення підготовлено управлінням «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради.

Доповідач – начальник управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради Стрижова А.В.

**Додаток**

**до рішення Сумської міської ради «Про Положення про департамент «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради»**

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_ - МР

**Положення**

**про Департамент «Центр надання адміністративних**

**послуг у м. Суми» Сумської міської ради**

**Розділ І. Загальні положення**

1.1. Департамент «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради (надалі – Департамент) є виконавчим органом (без права юридичної особи) Сумської міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету Сумської міської ради та Сумському міському голові, оперативно підпорядкований заступнику міського голови згідно з розподілом обов’язків.

1.2. Департамент є правонаступником управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради по всіх майнових та немайнових правах та обов’язках.

1.3. Департамент має власну печатку та штампи зі своїм найменуванням.

1.4. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Державний земельний кадастр», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Суми, рішеннями Сумської міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями Сумського міського голови, вимогами міжнародного та національного стандартів ISO серії 9001, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.5. Департамент у межах, визначених законодавством та цим Положенням, забезпечує реалізацію державної політики та здійснення повноважень з питань надання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, міграції населення та оформлення паспортних документів, видачі документів дозвільного характеру,надання інформації з Державного земельного кадастру, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, організацію надання адміністративних послуг, визначених рішеннями Сумської міської ради та розпорядженнями Сумського міського голови.

1.6. Працівники Департаменту (крім технічних працівників та обслуговуючого персоналу) є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Департаменту затверджує Сумська міська рада. Штати та штатний розпис Департаменту затверджує Сумський міський голова.

1.9. Департамент забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених підпунктами 1, 7 пункту «а», підпунктом 4 пункту «б» статті 27, статтею 371, підпунктом 1, 4, 7, 8 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.10. Місцезнаходження Департаменту: 40004, м. Суми, вул. Горького, буд. 21.

**РОЗДІЛ ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ**

2.1. Департамент очолює директор - адміністратор.

2.2. На період відсутності директора Департаменту - адміністратора його обов’язки виконує перший заступник директора Департаменту - адміністратор або інша особа згідно розподілу функціональних обов’язків, визначених посадовою інструкцією, та розпорядженням Сумського міського голови.

2.3. Директор - адміністратор, перший заступник директора Департаменту - адміністратор, заступники директора Департаменту - начальники управлінь - адміністратори та інші працівники структурних підрозділів Департаменту призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

2.4. Директор Департаменту - адміністратор:

2.4.1. здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, організацію та результати його діяльності, визначає ступінь відповідальності заступників директора Департаменту, керівників його структурних підрозділів;

2.4.2. в межах своєї компетенції видає доручення, розпорядження, організовує і контролює їх виконання;

2.4.3. затверджує Положення про Управління державної реєстрації та Положення про Управління з питань міграції населення та оформлення паспортних документів;

2.4.4. затверджує посадові інструкції першого заступника директора Департаменту - адміністратора, заступника директора Департаменту – начальника управління державної реєстрації - адміністратора, начальника управління з питань міграції населення та оформлення паспортних документів;

2.4.5. здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

2.4.6. розглядає скарги щодо дій чи бездіяльності адміністраторів та вживає необхідних заходів відповідно до законодавства;

2.4.7.контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Департаменті;

2.4.8. може здійснювати функції адміністратора;

2.4.9. вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством;

2.4.10. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності адміністраторів;

2.4.11. складає протоколи про адміністративні правопорушення, розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає адміністративні стягнення у випадках, встановлених законом;

2.4.12. інформує територіальну громаду міста про виконання рішень Сумської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Сумського міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

2.4.13. сприяє створенню належних умов праці у центрі надання адміністративних послуг, вносить пропозиції керівництву Сумської міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

2.4.14. вносить пропозиції Сумському міському голові щодо затвердження штатного розпису Департаменту та, у разі необхідності, пропозиції до Сумської міської ради щодо проведення реорганізації Департаменту відповідно до нормативних актів з цих питань;

2.4.15. вносить пропозиції керівництву Сумської міської ради щодо планування та передбачення коштів у міському бюджеті на виконання повноважень Департаменту, виконання міських та загальнодержавних програм в частині, що відноситься до повноважень Департаменту;

2.4.16. в межах наданих повноважень звертається до судових та правоохоронних органів,діє без довіреності та представляє Департамент у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

2.4.17. аналізує результати роботи Департаменту, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

2.4.18. розподіляє обов’язки між своїми заступниками, адміністраторами, реєстраторами, координує їх діяльність та контролює якість і своєчасність виконання ними обов'язків;

2.4.19. забезпечує виконання Департаментом Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, рішень Сумської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень Сумського міського голови;

2.4.20. організовує інформаційне забезпечення роботи Департаменту, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

2.4.21. здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, рішень Сумської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Сумського міського голови відповідно до посадової інструкції.

2.5. Перший заступник директора Департаменту - адміністратор:

2.5.1. у разі відсутності директора Департаменту - адміністратора виконує його обов’язки відповідно до посадової інструкції та розпорядження Сумського міського голови;

2.5.2. координує та контролює діяльність структурних підрозділів Департаменту;

2.5.5. в межах своєї компетенції надає доручення керівникам структурних підрозділів Департаменту, організовує і контролює їх виконання;

2.5.6. подає директору Департаменту - адміністратору пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників структурних підрозділів Департаменту;

2.5.8. забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, депутатських звернень та запитів в порядку, передбаченому законодавством, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації;

2.5.9. може здійснювати функції адміністратора;

2.5.10. відповідає за організацію діловодства в Департаменті;

2.5.12. погоджує Положення про Управління державної реєстрації та Положення про Управління з питань міграції населення та оформлення паспортних документів;

2.5.13. погоджує посадові інструкції заступника директора Департаменту – начальника управління державної реєстрації – адміністратора, начальника управління з питань міграції населення та оформлення паспортних документів;

2.5.14. затверджує положення про відділи та сектори Департаменту;

2.5.15. затверджує посадові інструкції заступника начальника управління державної реєстрації – начальника відділу з питань прийому документів по державній реєстрації – адміністратора, начальників відділів та секторів Департаменту;

2.5.16. здійснює відповідно до посадової інструкції інші повноваження згідно законодавства, рішень Сумської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Сумського міського голови та доручень директора Департаменту – адміністратора.

2.6. Положення про Департамент затверджується Сумською міською радою. Посадова інструкція директора Департаменту – адміністратора погоджується заступником Сумського міського голови, який координує діяльність Департаменту, та затверджується Сумським міським головою.

2.7. Приміщення Департаменту повинно бути облаштоване у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративних послуг без сторонньої допомоги.

2.8. Час прийому суб’єктів звернень у Департаменті є загальним для всіх адміністративних послуг, що надаються Департаментом.

**РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ**

3.1. Основними завданнями Департаменту є:

3.1.1. забезпечення у встановленому законодавством порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

3.1.2. забезпечення у встановленому законодавством порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

3.1.3. прийом документів та оформлення паспортних документів;

3.1.4. реєстрація/зняття з реєстрації у встановленому законодавством порядку місця проживання/перебування особи;

3.1.5. формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Суми відповідно до закону;

3.1.6. видача документів дозвільного характеру у встановленому законодавством порядку;

3.1.7. прийом документів та надання адміністративних послуг, визначених рішеннями Сумської міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями Сумського міського голови;

3.1.8. надання відомостей з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, Державного земельного кадастру відповідно до закону;

3.1.9. забезпечення взаємодії виконавчих органів Сумської міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади, комунальних та державних підприємств у сфері надання адміністративних послуг;

3.1.10. вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими дозвільними органами;

3.1.11. внесення пропозицій Сумській міській раді та її виконавчому комітету з питань удосконалення взаємодії виконавчих органів Сумської міської ради, місцевих державних органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ та організацій у сфері надання адміністративних послуг, спрощення процедур та процесів надання адміністративних послуг, забезпечення необхідного рівня та якості надання послуг населенню, вжиття заходів щодо реалізації рішень із вказаних питань;

3.1.12. проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня правових знань працівників, сприяння вивченню чинного законодавства, надання консультацій з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3.1.13. здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів та звернень народних депутатів, прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

3.1.14. здійснення інших повноважень, покладених на Департамент відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Департамент зобов'язаний:

3.2.1. забезпечити дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті територіальної громади міста Суми;

3.2.2. забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3.2.3. не допускати у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.3. Департамент відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

3.3.1. забезпечує відповідно до закону організацію та надання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, видачі документів дозвільного характеру, реєстрації місця проживання/перебування особи, формування та ведення Реєстру територіальної громади м. Суми, оформлення паспортних документів, видачі документів дозвільного характеру, прийом документів та надання адміністративних послуг, визначених рішеннями Сумської міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями Сумського міського голови;

3.3.2. забезпечує відповідно до закону надання відомостей з Державного земельного кадастру, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

3.3.3. забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

3.3.4. забезпечує згідно встановленого графіку прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Департаменту, та розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб – підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації;

3.3.5. забезпечує необхідний рівень та якість надання послуг населенню відповідно до компетенції Департаменту;

3.3.6. організовує та приймає участь у проведенні нарад, семінарів тощо з питань, які належать до компетенції Департаменту;

3.3.7. розробляє, опрацьовує та вносить на розгляд компетентних органів пропозиції щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур;

3.3.8. вносить пропозиції міській раді та виконавчому комітету, керівникам виконавчих органів Сумської міської ради, міських та регіональних органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення роботи у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з даних питань;

3.3.9. приймає участь у розробці стандартів надання адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, інших нормативних актів Сумської міської ради та її виконавчого комітету, в тому числі актів регуляторного характеру;

3.3.10. в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію міських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку міста та регіону;

3.3.11. вносить пропозиції керівництву Сумської міської ради та її виконавчого комітету щодо вжиття заходів до реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення, ефективної роботи з питань протидії корупційним загрозам у виконавчих органах міської ради, в межах свої повноважень вживає заходів із реалізації рішень з даних питань;

3.3.12. проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників Департаменту, сприяє вивченню чинного законодавства, надає роз'яснення щодо порядку та умов розроблення та застосування стандартів надання адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;

3.3.14. приймає участь у роботі дорадчих органів Сумської міської ради;

3.3.15. організовує проведення засідань, координаційних рад, нарад та інших заходів з питань, які належать до компетенції Департаменту;

3.3.16. забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Департаменту, на офіційних веб-сайтах Департаменту та Сумської міської ради;

3.3.17. аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду;

3.3.18. за дорученням Сумського міського голови працівники Департаменту представляють інтереси Сумської міської ради, виконавчого комітету Сумської міської ради та Сумського міського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з питань, які належать до повноважень Департаменту;

3.3.19. здійснює інші повноваження та функції, покладені на Департамент відповідно до чинного законодавства.

**РОЗДІЛ IV. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ**

4.1. Департамент має право:

4.1.1. своєчасно та безоплатно одержувати в установлену порядку від інших виконавчих органів Сумської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4.1.2. у разі необхідності залучати радників, консультантів та експертів, працівників інших виконавчих органів Сумської міської ради, працівників підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для вирішення питань, віднесених до компетенції Департаменту;

4.1.3. інформувати Сумського міського голову у разі покладання на Департамент виконання завдань, що не відносяться до функцій Департаменту чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Сумської міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на Департамент повноважень з метою вжиття відповідних заходів;

4.1.4. залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу Сумської міської ради, органів виконавчої влади відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань;

4.1.5. брати участь у пленарних засіданнях сесій Сумської міської ради, засіданнях постійних комісій Сумської міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Сумською міською радою, її виконавчими органами, Сумським міським головою;

4.1.6. вивчати в межах своїх повноважень питання дотримання суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду звернень та видачі оформлених результатів їх надання, а також дотримання процедур надання адміністративних послуг, звертатись до керівництва цих суб'єктів про вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4.1.7. аналізувати звернення громадян та суб'єктів господарювання та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

4.1.8. створювати за погодженням з іншими виконавчими органами Сумської міської ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту, брати участь у їх роботі;

4.1.9. вносити пропозиції Сумській міській раді та її виконавчому комітету, Сумському міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції Департаменту;

4.1.10. за погодженням із керівництвом Сумської міської ради та її виконавчого комітету залучати на договірних засадах підприємства, установи, організації, спеціалістів до участі в розв'язанні проблем удосконалення роботи Департаменту та підпорядкованих підрозділів, в наданні консультацій та участі в проведенні експертиз програм і проектів, що розробляються, з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

4.1.11. звертатись до контролюючих та правоохоронних органів щодо надання роз'яснень та консультацій, вжиття заходів до усунення виявлених порушень з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

4.2. Посадові особи Департаменту в ході виконання своїх повноважень реалізують також інші права:

4.2.1. визначені законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Державний земельний кадастр», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та іншими нормативно-правовими актами;

4.2.2. від імені виконавчого комітету Сумської міської ради у Департаменті розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та накладати адміністративні стягнення (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження).

4.3. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, департаментами та іншими виконавчими органами Сумської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Сумською міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

**V. НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ В ДЕПАРТАМЕНТІ ЦНАП**

5.1. У приміщені Департаменту можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

5.2. Супутні послуги надаються суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється органом, що утворив центр надання адміністративних послуг, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

**РОЗДІЛ VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕПАРТАМЕНТУ**

6.1. Персональну відповідальність за роботу Департаменту та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе директор Департаменту – адміністратор.

6.2. Працівники Департаменту можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3.Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**РОЗДІЛ VІI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1.Реорганізація і ліквідація Департаменту здійснюється за рішенням Сумської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України. У разі реорганізації правонаступником Департаменту є новостворений орган.

7.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченого Регламентом роботи Сумської міської ради.

Сумський міський голова О.М.Лисенко

Виконавець: Стрижова А.В.