Управління власності ЗАТВЕРДЖУЮ

військово-цивільної Начальник управління

адміністрації міста Лисичанськ власності військово-цивільної

Луганської області адміністрації міста Лисичанськ

Луганської області

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ГРЕЧКО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_

# НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

на 2021 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Ін-декс спра-ви* | *Заголовок справи (тому, частини)* | *Кіль-кість справ (томів, частин)* | *Строки зберігання справи (тому, частини) та номери статей за переліком* | *Примітки* |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **01 – Керівництво** | | | | | |
| 01-01 | Копії указів, розпоряджень Президента України, Постанов та актів Верховної ради та її комітетів, КМУ, наказів та розпоряджень Регіонального відділення Фонду Держмайна України в Луганській області |  | Доки не мине потреба  ЕК | **\***  Що стосуються діяльності управління – до ліквідації організації |
| 01-02 | Копії розпоряджень голови Луганської обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, а також рішень регіонального відділення ФДМУ в Луганській області |  | Доки не мине потреба  ЕК | **\***  Що стосуються діяльності управління – до ліквідації організації |
| 01-03 | Копії розпоряджень керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області |  | Доки не мине потреба  ЕК | **\***  Що стосуються діяльності управління – до ліквідації організації |
| 01-04 | Жу­р­на­л об­лі­ку пе­реві­рок, ре­ві­зій та кон­т­ро­лю за ви­ко­нан­ням їх ре­ко­мен­да­цій­­­­­­­­­­­­­­ |  | 5 років  ст. 86 |  |
| 01-05 | Накази начальника управління з основної діяльності |  | До ліквідації організації1  ст. 16 а | 1 Надіслані до відома – доки не мине потреба |
| 01-06 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями |  | 5 років  ст. 22 |  |
| 01-07 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 01-08 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 01-09 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності |  | До ліквідації організації ст. 121 а |  |
| 01-10 | Журнал реєстрації звернень громадян |  | 5 років  ст. 124 |  |
| 01-11 | Журнал реєстрації вихідної документації на звернення громадян |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 01-12 | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 01-13 | Журнал реєстрації відповідей на запити на публічну інформацію |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 01-14 | Журнал реєстрації телефонограм по управлінню власності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ |  | 1 рік  ст. 126 |  |
| 01-15 | Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | 10 років1  ст. 481 | 1 Після закінчення журналу |
| 01-16 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці |  | 10 років1  ст. 481 | 1 Після закінчення журналу |
| 01-17 | Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання |  | 5 років  ст. 437 |  |
| 01-18 | Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві |  | 10 років  ст. 455 |  |
| 01-19 | Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки, журнали) про забезпечення пожежної безпеки в організації |  | 5 років  ст. 1177 |  |
| 01-20 | Положення про управління власності |  | До ліквідації організаціїст. 30 |  |
| 01-21 | По­ло­жен­ня про стру­к­ту­р­ні підроз­ді­ли управління власності |  | 75 років  ст. 39 |  |
| 01-22 | Номенклатура справ управління власності |  | 5 років1  ст.112 а | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **02 – Кадрова робота** | | | | | |
| 02-01 | Штатні розписи та переліки змін до них |  | 75 років  ст. 37 а |  |
| 02-02 | Посадові та робочі інструкції службовців управління власності |  | 5 років1  ст. 43 | ¹ Після заміни новими |
| 02-03 | Особові справи працівників управління власності |  | 75 років2  ст. 493 в | ¹ Після звільнення |
| 02-04 | Трудові книжки |  | До запитання,  не затребува-ні- не менше  50 р.  ст. 508 |  |
| 02-05 | Накази з кадрових питань управління власності |  | 75 років2  ст. 16 б | 2 Надання  щорічних оплачуваних  відпусток та відпусток  у зв’язку з навчан-  ням – 5 років |
| 02-06 | Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них |  | 3 роки  ст. 511 |  |
| 02-07 | Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ |  | 3 роки  ст. 491 |  |
| 02-08 | Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати |  | 1 рік  ст. 515 |  |
| 02-09 | Журнал видачі трудових книжок |  | 50 років  ст. 530 а |  |
| 02-10 | Листування про проходження  державної служби (в органах місцевого самоврядування) |  | 5 років  ст. 518 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **03 – Відділ бухгалтерського обліку та звітності** | | | | | |
| 03-01 | Свідоцтва про державну ре­є­с­т­ра­цію організації |  | До ліквідації  організації  ст. 31 |  |
| 03-02 | Річна фінансова звітність, баланси управління власності з примітками |  | До ліквідації організації  ст. 311 б |  |
| 03-03 | Квартальна фінансова звітність, баланси управління власності з примітками |  | 3 роки3  ст. 311 в | 3 За від­су­т­ності рі­ч­них –до ліквідації організації |
| 03-04 | Місячна фінансова звітність з примітками до неї |  | 1 рік 5  ст. 311 г | 5 За відсутності річних, квартальних-до ліквідації організації |
| 03-05 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах , меморіальні ордери |  | 3 роки ¹,²  ст. 351/336 | ¹ За умови завершення ревізії ² Документи,  які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років |
| 03-06 | Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) |  | 75 років  ст. 317 а |  |
| 03-07 | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями |  | 3 роки  ст. 324 |  |
| 03-08 | Документи (протоколи, висновки, розрахунки) з оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування |  | 3 роки  ст. 320 |  |
| 03-09 | Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про одержання пільг з податків |  | 5 років  ст. 321 |  |
| 03-10 | Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) 1  ­ |  | 75 років  ст. 678 | ¹З 2011 року-звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування (персоніфіко-ваний облік) |
| 03-11 | Облікові регістри (головна книга, інвентарні картки, оборотні відомості, реєстри юридичних та фінансових зобов’язань, картки аналітичного обліку касових видатків, відкритих асигнувань, фактичних видатків та інше) |  | 3 роки ¹,²  ст. 351 | ¹ За умови завершення ревізії ² Документи,які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років |
| 03-12 | Журнали, книги реєстрації касових ордерів, довіреностей, платіжних доручень, платіжних відомостей |  | 3 роки ¹,²  ст. 352 г | ¹ За умови завершення ревізії ² Документи,які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років |
| 03-13 | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентарні описи) з інвентаризації основних засобів, грошових коштів, матеріальних цінностей і т.д. |  | 3 роки ¹,²  ст. 345 | ¹ За умови за-вершення ревізії ²Документи,які містять інфор-мацію про фі-нансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років |
| 03-14 | Акти документальних перевірок ревізій фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи управління, податкових та інших перевірок |  | 5 років  ст. 341 |  |
| 03-15 | Договори про матеріальну відповідальність працівників |  | 3 роки ¹  ст. 332 | 1 Після звільнення  матеріально-відповідальної особи |
| 03-16 | Листування про фінансування |  | 3 роки ¹  ст. 220 | ¹ Листування про фінансування закордонних відряджень -10 років |
| 03-17 | Податкові накладні та реєстри податкових накладних |  | 3 роки 1,2  ст. 338 | ¹ За умови за-вершення ревізії ²Документи,які містять інфор-мацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років |
| 03-18 | Договори, угоди (господарські, трудові, та інші) |  | 3 роки 1,2,3  ст. 330 | ¹Після закінчення строку дії договору  ² За умови завершення ревізії  ³Документи,  які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років |
| 03-19 | Річні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації |  | До  ліквідації  організації  ст. 302 б |  |
| 03-20 | Піврічні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації |  | 5 років 2  ст. 302 в | 2 За відсутності річних – до ліквідації  організації |
| 03-21 | Квартальні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації |  | 3 роки 4  ст. 302 г | 4 За відсутності річних,  піврічних – до ліквідації організації |
| 03-22 | Місячні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації |  | 1 рік 6  ст. 302 г | 6 За відсутності річних,  піврічних, квартальних – до ліквідації  організації |
| 03-23 | Листи про від­крит­тя в орга­ні­за­ці­ях бан­ку роз­ра­хун­ко­вих і по­то­ч­них ра­хун­ків та офор­м­лен­ня по­в­но­ва­жень на про­ве­ден­ня гро­шо­во-­ро­з­ра­хун­ко­вих опе­ра­цій за ра­хун­ка­ми­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ |  | 5 років 1  ст. 209 | 1 Пі­с­ля за­крит­тя  рахунку |
| 03-24 | Документи з ліцензування певних видів діяльності |  | До ліквідації організації  ст. 47 б |  |
| 03-25 | Річний кошторис адміністративно-господарських та управлінських видатків зі змінами |  | 5 років  ст. 194 а |  |
| 03-26 | Документи (відомості, довідки, розрахунки) про бюджетні завдання,  (Паспорт бюджетних програм, бюджетні запити, звіт та ін.) |  | 10 років  ст. 211 |  |
| 03-27 | Документи (довідки, звіти, розрахунки) про суми виплачених доходів і утриманих з них по­да­т­ків і зборів (обов’яз­кових платежів)­­­­­­­­­­­­­­­­ на користь фізичних осіб юридичними особами та фізичними особами − суб’єктами підприємницької діяльності (звіт 1-ДФ) |  | 5 років  ст. 279 |  |
| 03-28 | Протоколи засідань тендерного комітету |  | 3 роки  ЕК | **\***  Що стосуються діяльності управління – до ліквідації організації |
| 03-29 | Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді економічного обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них |  | 3 роки  ст. 219 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **04 – Відділ реформування комунальної власності** | | | | | |
| 04-01 | Копії указів, розпоряджень Президента України, Постанов та актів Верховної ради та її комітетів, КМУ, наказів та розпоряджень Регіонального відділення Фонду Держмайна України в Луганській області |  | Доки не мине потреба  ЕК | **\***  Що стосуються діяльності управління – до ліквідації організації |
| 04-02 | Копії розпоряджень керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ |  | Доки не мине потреба  ЕК | **\***  Що стосуються діяльності управління – до ліквідації організації |
| 04-03 | Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з пи­тань до­три­ман­ня норм за­ко­но­дав­с­т­ва, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань |  | 5 років  ст. 88 |  |
| 04-04 | Накази начальника з основної діяльності |  | До ліквідації  організації1  ст. 16 а | 1Надіслані до відома – доки не мине потреба |
| 04-05 | Про­то­ко­ли оперативних нарад, комісій, робочих груп, збо­рів стру­к­ту­р­них під­ро­з­ді­лів орга-нізації |  | Доки не мине потреба  ст. 15 |  |
| 04-06 | Протоколи торгів (аукціонів, конкурсів) з купівлі-продажу земельних ділянок, будівель |  | До ліквідації  організації  ст. 1041 |  |
| 04-07 | Документи (експертні оцінки, звіти, експертні висновки) про експертну оцінку майна. |  | До ліквідації  організації  ст. 1204 а |  |
| 04-08 | Проекти регуляторних актів та документи, що стосуються їх розроблення та прийняття |  | До ліквідації  організації  ЕК | \* |
| 04-09 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями |  | 5 років  ст. 22 |  |
| 04-10 | Листування про проведення приватизації об’єктів загальнодержавної та комунальної власності |  | 5 років  ст. 1210 |  |
| 04-11 | Листування із засобами масової інформації |  | 3 роки  ст. 1212 |  |
| 04-12 | Листування з питань відчуження земельних ділянок |  | 5 років  ст. 2131 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **05 – Відділ комунального майна** | | | | | |
| 05-01 | Копії указів, розпоряджень Президента України, Постанов та актів Верховної ради та її комітетів, КМУ, наказів та розпоряджень ВЦА міста Лисичанськ, Регіонального відділення Фонду Держмайна України в Луганській області |  | Доки не мине потреба  ЕК | **\***  Що стосуються діяльності управління – до ліквідації організації |
| 05-02 | Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань |  | 5 років  ст. 88 |  |
| 05-03 | Накази начальника управління  з основної діяльності (прийом-передача об’єктів, списання основних засобів та інше) |  | До ліквідації  організації1  стаття 16 а | 1Надіслані до відома – доки не мине потреба |
| 05-04 | Документи (таблиці, розрахунки, довідки) про складання зведених звітів організацій  (по оренді приміщень) |  | 3 роки  ст. 305 |  |
| 05-05 | Статути підприємств, організацій, установ |  | До ліквідації  організаціїст. 28 а |  |
| 05-06 | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентарні описи) з інвентаризації основних засобів, грошових коштів, матеріальних цінностей і т.д. |  | 3 роки 1,2  ст. 345 | ¹ За умови завершення ревізії ² Документи,  які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років |
| 05-07 | Документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з державного реєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення організації, її реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), перейменування, передання з однієї галузі до іншої, переведення до іншої місцевості |  | До ліквідації організації  ст. 35 |  |
| 05-08 | Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх  документів (заяв, доповідних та пояснювальних записок тощо) документів (оренда приміщень) |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 05-09 | Документи (договори, угоди,акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду |  | 3 роки 1  ст. 1047 | 1Після закінчення строку дії договору |
| 05-10 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями |  | 5 років  ст. 22, 23 |  |
| 05-11 | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого  самоврядування з основних (профільних) питань діяльності. (оренда приміщень) |  | 5 років  ст. 22 |  |
| 05-12 | Листування про передачу будівель в державну та комунальну власність |  | 5 років  ст. 1056 |  |
| 05-13 | Листування про встановлення права власності юридичних та фізичних осіб |  | 5 років  ст. 95 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **06 – Юрист** | | | | | |
| 06-01 | Копії указів, розпоряджень Президента України, Постанов та актів Верховної Ради України та її комітетів, Постанов, розпоряджень КМУ; копії наказів, розпоряджень та листів міністерства юстиції |  | Доки не мине  потреба  ЕК | **\***  Що стосуються діяльності управління – до ліквідації організації |
| 06-02 | Копії розпоряджень керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ |  | Доки не мине  потреба  ЕК | \*  Що стосуються діяльності управління – до ліквідації організації |
| 06-03 | Копії матеріалів судових справ різних інстанцій |  | 3 роки 1  ст. 89 | 1 Після  прийняття  рішення |
| 06-04 | Копії позовних заяв, що подаються до судових органів з цивільних справ, копії рішень, ухвал, постанов, пов’язаних з повноваженнями управління власності |  | 3 роки 1  ст. 89 | 1 Після  прийняття  рішення |
| 06-05 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з питань управління |  | 5 років  ст. 22 |  |
| 06-06 | Листування з підприємствами, установами й організаціями |  | 5 років  ст. 23 |  |
| 06-07 | Листування з органами виконавчої влади, зі спірних питань |  | 5 років  ст. 22 |  |
| 06-08 | Листування з правових питань |  | 3 роки  ст. 96 |  |
| 06-09 | Журнал обліку претензій та позовів |  | 3 роки  ст. 107 |  |
| 06-10 | Положення управління власності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ |  | До ліквідації  організації  ст. 30 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **07 - Відділ земельних відносин** | | | | | |
| 07-01 | Копії розпоряджень керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області з питань земельних відносин |  | Доки не мине потреба  ЕК | \*  Що стосуються діяльності управління – до ліквідації організації |
| 07-02 | Документи, що підтверджують право комунальної власності на земельні ділянки |  | До ліквідації організації ст.87 |  |
| 07-03 | Програма розвитку земельних відносин у м. Лисичанську |  | До заміни новими ¹  ст. 2110 | 1 За місцем розроблення і затвердження – до ліквідації організації |
| 07-04 | Документи, що є підставою для розпоряджень керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області з оформлення земельних ділянок у власність (користування) |  | До ліквідації  організації ЕК | \* |
| 07-05 | Реєстр діючих договорів оренди землі, які укладені між військово-цивільною адміністрацією міста Лисичанськ Луганської області та юридичними особами, фізичними особами-підприємцями, громадянами (база персональних даних) в електронному виді. |  | До ліквідації організації ЕК | \* |
| 07-06 | Проекти відведення земельних ділянок, технічна документація із землеустрою |  | До ліквідації  організації ст. 2117, 2123 |  |
| 07-07 | Технічна документація з нормативної грошової оцінки землі міста Лисичанськ |  | До ліквідації  організації  ст. 2128 |  |
| 07-08 | Проекти регуляторних актів та документи, що стосуються їх розроблення та прийняття |  | До ліквідації  організації  ЕК | \* |
| 07-09 | Рішення та протоколи засідань комісії з нагляду за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та своєчасністю рекультивації земельних ділянок. |  | Доки не мине потреба  ст. 15 |  |
| 07-10 | Рішення та акти обстеження комісії з обстеження гірничих виробок щодо виключення проникнення населення до невикористовуваних гірничих виробок |  | Доки не мине потреба  ст. 15 |  |
| 07-11 | Договори оренди землі, що укладені між військово-цивільною адміністрацією міста Лисичанськ Луганської області та юридичними особами |  | 3 роки1,2,3 ст. 330 | ¹Після закінчення строку дії договору, угоди  ² За умови завершення ревізії  ³Документи,  які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5р |
| 07-12 | Договори оренди землі, що укладені між військово-цивільною адміністрацією міста Лисичанськ Луганської області та фізичними особами-підприємцями, громадянами |  | 3 роки1,2,3 ст. 330 | ¹Після закінчення строку дії договору, угоди  ² За умови завершення ревізії  ³Документи,  які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5р. |
| 07-13 | Правила, положення, інструкції, порядки, методичні вказівки та рекомендації |  | До заміни новими ¹  ст. 20 б | 1 За місцем розроблення і затвердження – до ліквідації організації |
| 07-14 | Листування з питань земельних відносин |  | 5 років  ст. 2131 |  |
| 07-15 | Журнал реєстрації заяв учасників АТО/ООС на отримання земельних ділянок |  | 5 років  ст. 124 |  |
| 07-16 | Журнал реєстрації заяв на отримання адміністративної послуги із ЦНАП |  | 5 років  ст. 124 |  |
| 07-17 | Журнал видачі договорів оренди землі та додаткових угод до них |  | 5 років  ст. 124 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **08 – Сектор зі спірних питань землекористування** | | | | | |
| 08-01 | Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов |  | 3 роки 1  ст. 89 | 1 Після прийняття рішення |
| 08-02 | Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з пи­тань до­три­ман­ня норм за­ко­но­дав­с­т­ва, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань |  | 5 років  ст. 88 |  |
| 08-03 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду:  а) що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі організації або про усунення серйозних недоліків та зловживань  б) особистого та другорядного характеру |  | 5 років1  ст. 82 а, б | 1 У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Спеціаліст І категорії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ………….

СХВАЛЕНО СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕК

управління власності архівного відділу

військово-цивільної адміністрації військово-цивільної

міста Лисичанськ Луганської області адміністрації міста Лисичанськ Луганської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 № \_\_\_