



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

НАКАЗ

м. Дніпро

№

Про затвердження інформаційної і технологічної карток адміністративної послуги “Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів” та призначення відповідальної особи за організацію роботи з центрами надання адміністративних послуг

Відповідно до статей 8 та 10 Закону України “Про адміністративні послуги” та статті 17 Закону України “Про племінну справу у тваринництві”, враховуючи вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 “Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги”, постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 “Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг”, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг” (із змінами), наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 24.11.2016 № 483 “Про затвердження типових інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається структурними підрозділами з питань агропромислового розвитку облдержадміністрацій” (з урахуванням внесених змін наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 11.08.2023 № 1533)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити картки, що додаються:

1.1. Інформаційну картку адміністративної послуги “Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів” (ідентифікатор 01135 відповідно до Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через центри

Дніпропетровська обласна державна адміністрація
Департамент економічного розвитку

НОД №26/0/32-23 від 22.09.2023



надання адміністративних послуг), яка надається департаментом економічного розвитку облдержадміністрації.

1.2. Технологічну картку адміністративної послуги “Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів”(ідентифікатор 01135 відповідно до Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через центри надання адміністративних послуг), яка надається департаментом економічного розвитку облдержадміністрації.

2. Визначити уповноваженою особою, яка відповідає за організацію роботи з центрами надання адміністративних послуг, утворених міськими радами у населених пунктах – містах обласного значення, начальника відділу з питань розвитку сільськогосподарського виробництва, харчової промисловості та забезпечення продовольчої безпеки управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку облдержадміністрації Чередниченко А.А.

3. Забезпечити оприлюднення затверджених інформаційної і технологічної карток адміністративної послуги “Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів” на офіційному вебсайті облдержадміністрації.

4. Наказ департаменту економічного розвитку облдержадміністрації від 21.01.2022 № 5/0/32-22 “Про затвердження інформаційної і технологічної карток адміністративної послуги “Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів” та призначення відповідальної особи за організацію роботи з центрами надання адміністративних послуг” визнати таким, що втратив чинність.

5. Координацію роботи щодо виконання цього наказу покласти на начальника управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку облдержадміністрації Ремшу В.М.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконуюча обов’язки
директора департаменту



Олена ОХОТНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту економічного розвитку облдержадміністрації
від 22.09.23 року № 26/р/32-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
“Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів”

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент економічного розвитку Дніпропетровської облдержадміністрації
Найменування центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра: Відділ ЦНАП “Правобережний”
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги 4900, м. Дніпро, вул. Марії Кюрі, буд. 5, (ТРЦ “NEO PLAZA”) 2-й поверх;
2	Інформація щодо режиму роботи Понеділок: 9.00 до 18.00 Вівторок: 9.00 до 18.00 Середа: 9.00 до 18.00 Четвер: 9.00 до 18.00 П'ятниця: 9.00 до 16.45 Субота: 9.00 до 16.00 Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт Телефон: (099) 203 09 25; (097) 807 37 07 Електронна пошта: dnepr-cnap@ukr.net Вебсайт: https://cnap.dniprorada.gov.ua
Найменування центру надання адміністративної послуги	
Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра: Відділ ЦНАП “Лівобережний”	
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги 49081, м. Дніпро, просп. Слобожанський, буд. 31Д, (ТРЦ “Наша Правда”) 2-й поверх;
2	Інформація щодо режиму роботи Понеділок: 9.00 до 18.00 Вівторок: 9.00 до 18.00 Середа: 9.00 до 18.00 Четвер: 9.00 до 18.00 П'ятниця: 9.00 до 16.45 Субота: 9.00 до 16.00 Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт Телефон: (099) 602 10 02; (068) 237 52 76 Електронна пошта: dnepr-cnap@ukr.net Вебсайт: https://cnap.dniprorada.gov.ua
Найменування центру надання адміністративної послуги	
Центр надання адміністративних послуг м. Кам'янське	
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги 51900, м. Кам'янське, просп. Василя Стуса, буд. 10/12
2	Інформація щодо режиму роботи Понеділок: 8.00 до 17.00 Вівторок: 8.00 до 20.00 Середа: 8.00 до 17.00 Четвер: 8.00 до 20.00 П'ятниця: 8.00 до 17.00 Субота: 8.00 до 15.30 Неділя: вихідний

3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: (067) 719 90 90 Електронна пошта: dozvildndz@ukr.net Вебсайт: https://kam.gov.ua/tsnap
Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг “Муніципальний центр послуг м. Вільногірськ”
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51700, Кам’янський район, м. Вільногірськ, вул. Центральна, буд. 18
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 8.00 до 17.00 Вівторок: 8.00 до 17.00 Середа: 8.00 до 17.00 Четвер: 8.00 до 20.00 П’ятниця: 8.00 до 15.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: (067) 211 00 82 Електронна пошта: tsnap.vilnogirsk@gmail.com Вебсайт: https://vilnogirsk-rada.gov.ua/municipal_services_center
Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Жовтоводської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52204, Кам’янський район, м. Жовті Води, бул. Свободи, буд. 56
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 8.00 до 17.15 Вівторок: 8.00 до 17.15 Середа: 8.00 до 20.00 Четвер: 8.00 до 17.15 П’ятниця: 8.00 до 16.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: (098) 306 43 19 Електронна пошта: zajats67@ukr.net Вебсайт: https://zhv.dp.gov.ua
Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг “ВІЗА” (“Центр Дії”) виконавчого комітету Криворізької міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 8.00 до 15.30 Вівторок: 8.00 до 15.30 Середа: 8.00 до 15.30 Четвер: 8.00 до 15.30 П’ятниця: 8.00 до 15.30 Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: 0 800 500 459 Електронна пошта: viza@kr.gov.ua Вебсайт: https://viza.kr.gov.ua
Найменування центру надання адміністративної послуги		Відділ “ЦНАП” виконавчого комітету Нікопольської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	53213, м. Нікополь, вул. Електрометалургів, буд. 3

2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 9.00 до 20.00 Вівторок: 9.00 до 16.00 Середа: 9.00 до 16.00 Четвер: 9.00 до 16.00 П'ятниця: 9.00 до 16.00 Субота: 9.00 до 16.00 Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: (056) 668 45 59 Електронна пошта: nikopol.admin@ukr.net Вебсайт: http://www.nikopol-mrada.dp.gov.ua
Найменування центру надання адміністративної послуги		Відділ "ЦНАП" виконавчого комітету Марганецької міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	53407, Нікопольський район, м. Марганець, вул. Єдності, буд. 78
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 8.00 до 17.00 Вівторок: 8.00 до 17.00 Середа: 8.00 до 17.00 Четвер: 8.00 до 20.00 П'ятниця: 8.00 до 16.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: (056) 652 10 26 Електронна пошта: marganetscnap@gmail.com Вебсайт : https://marganets-rada.dp.ua/ua/3459-tsnap-marganetskoji-miskoji-radi
Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	53300, Нікопольський район, м. Покров, вул. Центральна, буд. 48
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 8.00 до 16.00 Вівторок: 8.00 до 16.00 Середа: 8.00 до 16.00 Четвер: 8.00 до 16.00 П'ятниця: 8.00 до 16.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: (063) 463 77 83 Електронна пошта: cnap@pokrov-mr.gov.ua Вебсайт: https://pkrv.dp.gov.ua/96-centr-nadannya-administrativnih-poslug
Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новомосковської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51200, м. Новомосковськ, вул. Калнишевського, буд. 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 8.00 до 17.00 Вівторок: 8.00 до 17.00 Середа: 8.00 до 20.00

		Четвер: 8.00 до 17.00 П'ятниця: 8.00 до 15.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: (098) 316 72 69; (056) 938 01 01 Електронна пошта: cnap_nmvk@ukr.net Вебсайт: https://novomoskovsk-rada.dp.gov.ua
Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Павлоградської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51400, м. Павлоград, вул. Шевченка, буд. 132
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 9.00 до 16.00 Вівторок: 9.00 до 16.00 Середа: 9.00 до 16.00 Четвер: 11.00 до 20.00 П'ятниця: 9.00 до 16.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: (099) 551 51 61 Електронна пошта: pavlcnap20@ukr.net Вебсайт: https://pavlogadmrada.dp.gov.ua
Найменування центру надання адміністративної послуги		Відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Тернівської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51500, Павлоградський район, м. Тернівка, вул. Дніпровська, буд. 11
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 8.00 до 17.00 Вівторок: 8.00 до 17.00 Середа: 8.00 до 17.00 Четвер: 8.00 до 17.00 П'ятниця: 8.00 до 16.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: Електронна пошта: cnapternivka@gmail.com Вебсайт: https://ternivka-rada.dp.gov.ua/ua
Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Синельниківської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52500, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 8.00 до 16.00 Вівторок: 8.00 до 16.00 Середа: 8.00 до 16.00 Четвер: 8.00 до 20.00 П'ятниця: 8.00 до 15.00 Субота: 8.00 до 15.00 Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: (056) 634 00 81 Електронна пошта: cnapsin@ukr.net Вебсайт: http://sinrada.gov.ua/categories/centr-nadannja-administrativnih-poslug

Найменування центру надання адміністративної послуги		Відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Першотравенської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52800, Синельниківський район, м. Першотравенськ, вул. Кобзаря, буд. 15-А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 8.00 до 16.00 Вівторок: 8.00 до 16.00 Середа: 8.00 до 20.00 Четвер: 8.00 до 16.00 П'ятниця: 8.00 до 16.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: (056) 335 32 02 Електронна пошта: cnap.persh@gmail.com Вебсайт: https://pershrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 13 Закону України "Про племінну справу у тваринництві"
5	Акт Кабінету Міністрів України	Пункт 409 Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523 (із змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 17 листопада 2011 року № 629 "Про затвердження Положення про сертифікат племінних (генетичних) ресурсів та зразків форм сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 грудня 2011 року за № 1422/20160
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Підставою для видачі сертифікатів є звернення суб'єктів племінної справи у тваринництві до територіальних органів
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про видачу сертифіката племінних (генетичних) ресурсів (додаток до цієї інформаційної картки). 2. Копія звіту про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин (форма 24-сг) на останню звітну дату на момент подання документів, засвідчена належним чином. 3. Копія договору купівлі-продажу на племінні (генетичні) ресурси власного чи невластного виробництва для відтворення, засвідчена належним чином.

	<p>4.Копії відповідних платіжних документів, засвідчені належним чином.</p> <p>5.Копія акту про передачу (продаж) і закупівлю худоби за договором, засвідчена належним чином.</p> <p>6.Копія Акту постановки на профілактичний карантин племінних тварин при їх переміщенні з одного господарства в інше, засвідчена належним чином.</p> <p>7.Залежно від виду племінних (генетичних) ресурсів, копії форм або витяги з форм племінного обліку (форма племінного обліку затверджена у вигляді журналів), що підтверджують походження, продуктивність та інші якості тварин та використовують при заповненні сертифікату племінних (генетичних) ресурсів, оформлені та засвідчені належним чином:</p> <p>– у молочному, молочно-м'ясному скотарстві: форма № 1-мол “Картка племінного бугая”, форма № 2-мол “Картка племінної корови”, форма № 3-мол “Журнал реєстрації приплоду, вирощування та бонітування молодняку великої рогатої худоби молочних і молочно-м'ясних порід на 20__ рік”, форма № 3-врх “Журнал з відтворення стада великої рогатої худоби за 20__ р.”;</p> <p>– у м'ясному скотарстві: форма № 1-м'яс “Картка племінного бугая м'ясної породи”, форма № 2-м'яс “Картка племінної корови (телиці) м'ясної породи”, форма № 3-врх “Журнал з відтворення стада великої рогатої худоби за 20__ р.”; форма № 4-м'яс “Журнал реєстрації приплоду та вирощування молодняку великої рогатої худоби м'ясних порід за 20__ р.”;</p> <p>– у свинарстві: форма 1-св “Картка племінного кнура”, форма 2-св “Картка племінної свиноматки”, форма 6-св “Журнал вирощування ремонтного молодняку свиней”;</p> <p>– у вівчарстві: форма № 1-в “Картка племінного барана” (крім смушкових порід), форма № 2-в “Картка племінної вівцематки” (крім смушкових порід); форма № 6-в “Зведена відомість бонітування овець за __20 рік (крім смушкових порід)”;</p> <p>– у козівництві: форма №1-кзм “Картка племінного обліку”, №2-кзм “Картка племінної кози” ;</p> <p>– у конярстві: форма N 1-к “Картка племінного жеребця”; форма N 2-к “Картка племінної кобили”; форма № 5-к “Журнал розвитку молодняку”;</p> <p>– у птахівництві: форма № 4-пт “Журнал продуктивності несучок”, форма № 7-пт “Оцінка Вихідних ліній кросів та порід за комплексом ознак”;</p> <p>– у бджільництві: Результати лабораторних досліджень показників екстер'єру бджіл щодо підтвердження їх чистопородності (додаток 2 до</p>
--	--

		Технологічних вимог до проведення селекційно-плеємінної роботи в галузі бджільництва). Якщо у господарстві використовують автоматизовану систему управління стадом, то форми плеємінного обліку роздруковують за позиціями, що зазначені у затверджених формах.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт плеємінної справи у тваринництві звертається до відповідного територіального органу на видачу сертифікатів плеємінних (генетичних) ресурсів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність у суб'єкта господарювання плеємінних (генетичних) ресурсів; відсутність будь-яких операцій, що здійснюються за договорами купівлі-продажу, міни, поставки та іншими цивільно-правовими договорами, які передбачають передавання прав власності на плеємінні (генетичні) ресурси власного чи невластного виробництва для відтворення; відсутність відповідного статусу суб'єкта плеємінної справи у тваринництві; оформлення документів з порушенням встановлених вимог; не повний перелік документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифікату плеємінних (генетичних) ресурсів. Відмова у видачі сертифікату плеємінних (генетичних) ресурсів.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Сертифікат оформляється у двох примірниках, що мають однакову серію та номер, з них один примірник сертифіката для покупця, другий- для власника плеємінних (генетичних) ресурсів. Сертифікат видається: особисто, поштою (рекомендованим листом).

Виконуюча обов'язки
директора департаменту



Олена ОХОТНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту економічного розвитку Дніпропетровської облдержадміністрації

від 22.09.23 року 26/0/32-23

Директору департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (заявник/юридична особа)

_____ (юридична адреса)

_____ (телефон)

ЗАЯВА

Прошу видати сертифікат(и) племінних (генетичних) ресурсів з метою реалізації племінних тварин

_____ (вид племінних (генетичних) ресурсів)

у кількості _____ шт.

Перелік документів до заяви:

1. Копія звіту про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин (форма 24-сг) на останню звітну дату на момент подання документів завірена належним чином.

2. Копія договору купівлі-продажу на племінні (генетичні) ресурси власного чи невластного виробництва для відтворення засвідчена належним чином.

3. Копії відповідних платіжних документів, засвідчені належним чином.

4. Копія акта про передачу (продаж) і закупівлю худоби за договором, засвідчену належним чином.

5. Копія Акту постановки на профілактичний карантин племінних тварин, при їх переміщенні з одного господарства в інше, засвідчена належним чином.

7. Залежно від виду племінних (генетичних) ресурсів копії форм племінного обліку, що підтверджують походження, продуктивність та інші якості тварин, засвідчені належним чином.

Керівник суб'єкта господарювання _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

“ _____ ” 20__ року

Виконуюча обов'язки
директора департаменту

Олена ОХОТНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту економічного
розвитку облдержадміністрації
від 22.09.23 року № 26/0/32-23

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
“Видача сертифіката племінних (генетичних) ресурсів”**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику територіального органу	Уповноважена особа управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації	Управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації	Протягом трьох робочих днів
3	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуг	Уповноважена особа управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації	Управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації	Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заявки від центру надання адміністративних послуг
4	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг у разі подачі через нього заявки	Уповноважена особа управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації	Управління агропромислового розвитку департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації	Протягом двох робочих днів

5	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
6	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня

Оскарження результату надання послуги

Дії або бездіяльність уповноваженої особи - начальника відділу з питань розвитку сільськогосподарського виробництва, харчової промисловості та забезпечення продовольчої безпеки управління агропромислового розвитку Дніпропетровської обласної державної (військової) адміністрації та/або адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до в порядку, встановленому законом.

Виконуюча обов'язки
директора департаменту



Олена ОХОТНИК