

Про затвердження інформаційних  
та технологічних карток  
адміністративних послуг

Відповідно до ст. 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», спільного розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Кіровоградської обласної ради від 29 грудня 2012 року № 800-р/454-гр «Про організацію виконання Закону України «Про адміністративні послуги»:

1. Затвердити інформаційні картки надання адміністративних послуг щодо видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки та паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності сектором житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації (додаються).

2. Затвердити технологічні картки надання адміністративних послуг щодо видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки та паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності сектором житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації (додаються).

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Яворського М.А.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**М.ЯВОРСЬКИЙ**

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту розпорядження голови районної державної адміністрації  
**«Про затвердження інформаційних та технологічних карток  
адміністративних послуг»**

### **1. Обґрунтування необхідності прийняття нормативно-правового акту.**

Проект розпорядження розроблено відповідно до частини 2 та 3 статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги».

### **2. Мета та шляхи її досягнення**

Проект розпорядження розроблений з метою затвердження інформаційних та технологічних карток щодо видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки та паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. Це дасть змогу удосконалити роботу державних реєстраторів та покращить проінформованість осіб, які звертаються за наданням вищевказаних адміністративних послуг.

### **3. Правові аспекти**

Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».

### **4. Фінансово-економічне обґрунтування.**

Проект розпорядження не потребує фінансових витрат.

### **5. Запобігання корупції**

У проекті розпорядження відсутні правила і процедури, які можуть містити ризики корупційних правопорушень.

### **6. Громадське обговорення**

Проект даного розпорядження не потребує громадського обговорення.

### **7. Прогноз результатів**

Інформаційні та технологічні картки сприяють більш якісному наданню адміністративних послуг в сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

**Завідувач сектору ЖКГ,  
містобудування, архітектури та будівництва**

**Є.Орешечко**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови районної  
державної адміністрації

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_-р

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва  
районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг в Устинівському районі</b> Кіровоградська обл., Устинівський район, смт. Устинівка, вул. Ювілейна, 2  <b>Сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Устинівський район, смт. Устинівка, вул. Ювілейна, 2
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> понеділок - середа: 8.00 - 17.15, четвер: 8.00 – 20.00, п'ятниця: 8.00 – 16.00, Обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідні дні: субота, неділя  <b>Сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> Тел. (05239) 4-12-94 E-mail: snap@ustin.kr-admin.gov.ua  <b>Сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації</b> тел. (05239) 4-10-01, E-mail: arhitektura@ustin.kr-admin.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	Стаття.27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2011 року № 103 «Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних

9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	Для отримання будівельного паспорта до заяви забудовником додаються: - засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою; - ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, максимальні відмітки висотності, відстань до сусідніх земельних ділянок); - проект будівництва (за наявності); - засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто замовником або через уповноважену особу.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з моменту реєстрації заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови в наданні будівельного паспорта є: - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам; - подання заяви неналежною особою; - подання неповного пакету документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою <b>у суб'єкта надання адміністративної послуги безпосередньо</b> в кабінеті сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації: Кіровоградська область смт. Устинівка, вул. Ювілейна, 2 каб. № 43 або через <b>Центр надання адміністративних послуг</b> : Кіровоградська область, смт. Устинівка, вул.Ювілейна, 2
16	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови районної  
державної адміністрації

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_ -р

**Технологічна картка адміністративної послуги****Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва  
районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації	В	В день надходження звернення (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
3.	Опрацювання наданого пакету документів на видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки, зокрема, перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам	Завідувач сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації	В	Протягом 6 робочих днів з дня надходження пакету документів
4.	Підготовка будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Завідувач сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
5.	Передача документів сектором житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва до Центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови районної  
державної адміністрації

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_ -р

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва  
районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг в Устинівському районі</b> Кіровоградська обл., Устинівський район, смт. Устинівка, вул. Ювілейна, 2  <b>Сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Устинівський район, смт. Устинівка, вул. Ювілейна, 2
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> понеділок - середа: 8.00 - 17.15, четвер: 8.00 – 20.00, п'ятниця: 8.00 – 16.00, Обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідні дні: субота, неділя  <b>Сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> Тел. (05239) 4-12-94 E-mail: snap@ustin.kr-admin.gov.ua  <b>Сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації</b> тел. (05239) 4-10-01, E-mail: arhitektura@ustin.kr-admin.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	Стаття.29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Міністерства регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства України від 07 липня 2011 року № 109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст».	

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	Для отримання містобудівних умов та обмежень до заяви замовником додаються: - засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності або користування земельною ділянкою; - ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі); - вкопіювання з топографо – геодезичного плану М 1:2000; - кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності); - черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру – за умови відсутності містобудівного кадастру); - фотофіксація земельної ділянки (з оточенням); - містобудівний розрахунок з техніко – економічними показниками запланованого об'єкта будівництва. Реконструкція, реставрація або капітальний ремонт об'єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їхніх фундаментів у плані, реконструкція або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення, а також комплексна реконструкція кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду і нове будівництво об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до містобудівної документації на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності можуть здійснюватися за відсутності документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто замовником або через уповноважену особу.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом семи робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність намірів забудови земельної ділянки. положенням наявної містобудівної документації на місцевому рівні.
14	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою у <b>суб'єкта надання адміністративної послуги безпосередньо</b> в кабінеті сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації: Кіровоградська область смт. Устинівка, вул. Ювілейна, 2 каб. № 43 або через <b>Центр надання адміністративних послуг</b> : Кіровоградська область, смт. Устинівка, вул.Ювілейна, 2
16	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови районної  
державної адміністрації

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_-р

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

#### сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження звернення (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
3.	Опрацювання наданого пакету документів на надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, зокрема, перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки положенням наявної містобудівної документації на місцевому рівні.	Відповідальна особа сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації	В	Протягом 3 робочих днів з дня надходження пакету документів
4.	Підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Завідувач сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
5.	Передача документів сектором житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва до Центру надання адміністративних послуг	Завідувач сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
Загальна кількість днів надання послуги -				7 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				7 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови районної  
державної адміністрації

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_-р

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження  
підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва  
районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг в Устинівському районі</b> Кіровоградська обл., Устинівський район, смт. Устинівка, вул. Ювілейна, 2  <b>Сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Устинівський район, смт. Устинівка, вул. Ювілейна, 2
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> понеділок - середа: 8.00 - 17.15, четвер: 8.00 – 20.00, п'ятниця: 8.00 – 16.00, Обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідні дні: субота, неділя  <b>Сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> Тел. (05239) 4-12-94 E-mail: snap@ustin.kr-admin.gov.ua  <b>Сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації</b> тел. (05239) 4-10-01, E-mail: arhitektura@ustin.kr-admin.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	Стаття.28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	Для отримання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності до заяви замовником додаються: -схема розміщення ТС; -ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС); - схема благоустрою прилеглої території; - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Зазначені документи замовником отримуються самостійно Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності».
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.6 цього Порядку; - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 2.6 цього Порядку.
14	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою <b>у суб'єкта надання адміністративної послуги безпосередньо</b> в кабінеті сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва районної державної адміністрації: Кіровоградська область смт. Устинівка, вул. Ювілейна, 2 каб. № 43 або через <b>Центр надання адміністративних послуг:</b> Кіровоградська область, смт. Устинівка, вул.Ювілейна, 2
16	Примітка	

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження**

**підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва**

**районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження звернення (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
3.	Опрацювання наданого пакету документів на надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, зокрема, перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки положенням наявної містобудівної документації на місцевому рівні.	Відповідальна особа сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації	В	Протягом 6 робочих днів з дня надходження пакету документів
4.	Підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Завідувач сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації	В	Протягом 3 робочих днів
5.	Передача документів сектором житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва до Центру надання адміністративних послуг	Завідувач сектору житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та будівництва райдержадміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.