


ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 18
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок	00178

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання (заява) на ім'я селищного голови (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності). 2. Копію витягу з Державного земельного кадастру, який є дійсним на момент подання клопотання (заяви) 3. План поділу/об'єднання земельної ділянки 4. Копія довіреності (за необхідності) 5. Копії установчих документів (для юридичної особи) 6. Копія документа, що посвідчує особу Примітка: <ol style="list-style-type: none"> 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.

		3. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	Витяг з рішення сесії селищної ради про надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ/об'єднання таких ділянок
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій», Земельний кодекс України

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 57
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на
поділ та об'єднання таких ділянок (00178)**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності) та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник СНАП головний спеціаліст	погоджує, бере участь погоджує, виконує	22 дні
4	Підготовка витягів з рішення сесії селищної ради щодо передачі у власність, надання у постійне користування земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності.	Головний спеціаліст	виконує	3 дні

5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 96
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас надати згоду на поділ /об'єднання земельної ділянки
комунальної власності для _____

загальною площею _____ га за адресою:
_____ Рахівського
району Закарпатської області.

Кадастровий номер земельної ділянки _____

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру
осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних
даних.

Додатки: - План поділу/об'єднання земельної ділянки;
- Правовстановлюючі документи.


«_____» _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 19
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок	00209

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Клопотання (заява) на ім'я селищного голови (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності).2. План поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці (оригінал)3. Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельні ділянки, які плануються до поділу чи об'єднання, межують з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення)4. Копія довіреності (за необхідності)5. Копії установчих документів (для юридичної особи)6. Копія документа, що посвідчує особу Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).

		<p>2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.</p> <p>3. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.</p>
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	Витяг з рішення сесії селищної ради про надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій», Земельний кодекс України

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 58
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок (00209)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності) та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник СНАП головний спеціаліст	погоджує, бере участь погоджує, виконує	22 дні
4	Підготовка витягів з рішення сесії селищної ради щодо передачі у власність, надання у постійне користування земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності.	Головний спеціаліст	виконує	3 дні

5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 97
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас надати згоду на поділ /об'єднання раніше сформованих
земельних ділянок для _____

загальною площею _____ га за адресою:

Рахівського району Закарпатської області.

Кадастровий номер земельної ділянки _____

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру
осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних
даних.

Додатки: - План поділу/об'єднання земельної ділянки;


- Правовстановлюючі документи.

« _____ » _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 20
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки	02197

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<u>1. Клопотання (заява) на ім'я селищного голови (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності).</u> 2. Копію витягу з Державного земельного кадастру, який є дійсним на момент подання клопотання (заяви) 3 Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки 4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу Примітка: 4. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 5. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.

		6. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	Витяг з рішення сесії селищної ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій», Земельний кодекс України

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 59
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та
об'єднання земельної ділянки (00197)**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності) та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник СНАП головний спеціаліст	погоджує, бере участь погоджує, виконує	22 дні
4	Підготовка витягів з рішення сесії селищної ради щодо передачі у власність, надання у постійне користування земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності.	Головний спеціаліст	виконує	3 дні

5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 98
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас затвердити технічну документацію із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки для _____

загальною площею _____ га за адресою: _____

Рахівського району Закарпатської області.

Кадастровий номер земельної ділянки _____

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки: - Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки;

- Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу.


« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 21
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення	00217

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<u>1. Клопотання (заява) на ім'я селищного голови (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності).</u> 2. Копію витягу з Державного земельного кадастру, який є дійсним на момент подання клопотання (заяви) 3. Копія проекту землеустрою, завірена належним чином 4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу Примітка: 7. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 8. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.

		9. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	1.Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення 2.Рішення про відмову у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій», Земельний кодекс України

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 60
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у
разі зміни її цільового призначення (00217)**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності) та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник СНАП головний спеціаліст	погоджує, бере участь погоджує, виконує	22 дні
4	Підготовка витягів з рішення сесії селищної ради щодо передачі у власність, надання у постійне користування земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності.	Головний спеціаліст	виконує	3 дні

5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 99
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється із земель для _____

у землі для _____

площею _____ га за адресою: _____

_____ Рахівського району Закарпатської області.

Кадастровий номер земельної ділянки _____

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки: - проект землеустрою;

- копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу


« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 22
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів	00179

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П’ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання (заява) на ім'я селищного голови (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності). 2. Завірена проектною землевпорядною організацією копія технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки . 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу <p>Примітка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2.Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб’єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.

		3.Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	Витяги з рішення сесії селищної ради про затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 61
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та
об'єднання земельної ділянки (00197)**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності) та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник СНАП головний спеціаліст	погоджує, бере участь погоджує, виконує	22 дні
4	Підготовка витягів з рішення сесії селищної ради щодо затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів	Головний спеціаліст	виконує	3 дні

5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 100
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас затвердити технічну документацію з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населеного пункту, цільове призначення для

загальною площею _____ га за адресою: _____

Рахівського району Закарпатської області.

Кадастровий номер земельної ділянки _____

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки: - технічна документація з нормативно-грошової оцінки;

- копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу


« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 23
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки	02082

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<u>1. Клопотання (заява) на ім'я селищного голови (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності).</u> 2. Копію витягу з Державного земельного кадастру, який є дійсним на момент подання клопотання (заяви) . 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП. 3. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.

4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	1.Витяг з рішення сесії селищної ради про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства, або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій»

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 62
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (02082)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності) та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник СНАП головний спеціаліст	погоджує, бере участь погоджує, виконує	22 дні
4	Підготовка витягів з рішення сесії селищної ради щодо передачі у власність, надання у постійне користування земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності.	Головний спеціаліст	виконує	3 дні

5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 101
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на проведення експертної грошової оцінки
земельної ділянки, цільове призначення для _____

загальною площею _____ га за адресою: _____
_____ Рахівського району Закарпатської області.

Кадастровий номер земельної ділянки _____

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру
осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних
даних.


Додатки: - копія витягу з Державного земельного кадастру,
- копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина
– копія документа, що посвідчує особу

« _____ » _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Додаток 24
 до рішення виконавчого
 комітету Великобичківської
 селищної ради
 від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки	02111

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання (заява) на ім'я селищного голови (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності). 2.Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. 3.Копія Договору оренди землі. 4. Витяг з реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди землі 5.Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці 6.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу Примітка: 4. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 5. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.

		6. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	1. Рішення сесії селищної ради про затвердження експертної грошової оцінки земельної ділянки
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства, або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій»

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 63
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки
(02111)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності) та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник СНАП головний спеціаліст	погоджує, бере участь погоджує, виконує	22 дні
4	Підготовка витягів з рішення сесії селищної ради щодо затвердження технічної документації з бонітування земель	Головний спеціаліст	виконує	3 дні

5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 102
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас затвердити звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки загальною площею _____ га за адресою: _____

Рахівського району Закарпатської області.

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки:

- Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки
- Копія договору оренди землі
- Витяг з реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди землі
- Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці
- Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копія документа, що посвідчує особу


« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 25
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб	00208

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання (заява) на ім'я селищного голови (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності). 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, належним чином погоджений 3. Витяг з Державного земельного кадастру щодо земельної ділянки 4. Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці 5. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу <p>Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).</p>

		<p>2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.</p> <p>3. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.</p>
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	Рішення сесії селищної ради про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства, або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій»

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 64
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки
несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти
нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних
осіб (00208)**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності) та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник СНАП головний спеціаліст	погоджує, бере участь погоджує, виконує	22 дні
4	Підготовка витягів з рішення сесії селищної ради щодо затвердження технічної документації з бонітування земель	Головний спеціаліст	виконує	3 дні

5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 103
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас продати не на конкурентних засадах земельну ділянку загальною площею _____ га за адресою: _____
_____ Рахівського району Закарпатської області.

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки:

- Витяг з Державного земельного кадастру щодо земельної ділянки
- Правовстановлюючі документи на розташовані на земельній ділянці об'єкти нерухомого майна
- Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, належним чином погоджений
- Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу


« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 26
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА	
	Інформаційна карта Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування на земельну ділянку у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача	00175

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання (заява) на ім'я селищного голови (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності). 2. Копію витягу з Державного земельного кадастру, який є дійсним на момент подання клопотання (заяви) 3. Копію витягу про нормативну грошову оцінку земельної ділянки, датований роком подання клопотання (заяви) 4. Інформація про відсутність заборгованості з податків і зборів (обов'язкових платежів) з місцевого органу фіскальної служби України, виданої цим органом не пізніше 30-денного терміну на момент подання клопотання (заяви) . 5. Копію документа, що посвідчує право власності чи право користування земельною ділянкою.

		<p>6. Копії документів, що обґрунтовують необхідність припинення, внесення змін.</p> <p>7. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу</p> <p>Примітка:</p> <p>1.Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).</p> <p>2.Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.</p> <p>3.Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.</p>
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	Витяги з рішення сесії селищної ради щодо припинення права власності чи права користування на земельну ділянку у разі добровільної відмови.
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 65
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку,
права постійного користування на земельну ділянку у разі добровільної
відмови землевласника, землекористувача (00175)**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності) та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник СНАП заступник керівника СНАП	погоджує, бере участь погоджує, бере участь	22 дні

		начальник відділу головний спеціаліст	погоджує, виконує виконує	
4	Підготовка витягів з рішення сесії селищної ради щодо припинення права власності чи права користування на земельну ділянку у разі добровільної відмови.	Головний спеціаліст	виконує	3 дні
5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 104
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу припинити право власності /постійного користування на земельну ділянку площею _____ га, що знаходиться в межах/за межами населеного пункту _____, у зв'язку з добровільною відмовою.

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки:

- копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копія документа, що посвідчує особу
- копія правовстановлюючих документів на земельну ділянку.


« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 27
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)	00212

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Клопотання (заява) на ім'я селищного голови про обмеження сфери призначення (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності). 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки. 3. Виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. 4. Завірена проектною землепорядною організацією копія документації із землеустрою. 5. Копію витягу з Державного земельного кадастру, який є дійсним на момент подання клопотання (заяви) . 6. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).

		<p>2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.</p> <p>3. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.</p>
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	Витяги з рішення сесії селищної ради про обмеження сфери призначення .
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 66
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
**Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування
чужою земельною ділянкою (сервітуту) (00212)**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності) та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник СНАП головний спеціаліст	погоджує, бере участь погоджує, виконує	22 дні
4	Підготовка витягів з рішення сесії селищної ради щодо встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)	Головний спеціаліст	виконує	3 дні

5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 105
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас встановити обмежене платне або безоплатне користування
чужою земельною ділянкою (сервітут) _____

загальною площею _____ га за адресою: _____
Рахівського району Закарпатської області.

Кадастровий номер земельної ділянки _____

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру
осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних
даних.

Додатки: - Копія установчих документів для юридичної особи, а для
громадянина – копія документа, що посвідчує особу

- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце встановлення
сервітуту на земельній ділянці.


« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 28
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)	00213

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Клопотання (заява) на ім'я селищного голови про надання права суперфіцію (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності) 2. Виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. 3.Завірена проектною землепорядною організацією копія документації із землеустрою. 4.Копію витягу з Державного земельного кадастру, який є дійсним на момент подання клопотання (заяви) . 5.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копія документа, що посвідчує особу Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів

		підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП. 3. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	30 календарних днів
7.	Результат послуги	Витяги з рішення сесії селищної ради про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови.
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 67
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови
(суперфіцій) (00213)**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності) та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник СНАП головний спеціаліст	погоджує, бере участь погоджує, виконує	22 дні
4	Підготовка витягів з рішення сесії селищної ради щодо надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)	Головний спеціаліст	виконує	3 дні

5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 106
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас погодити право користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) _____

загальною площею _____ га за адресою:

Рахівського району Закарпатської області.

Кадастровий номер земельної ділянки _____

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки: - копія паспорту, коду, для юридичних осіб – правовстановлюючі документи;

- копія договору між власником земельної ділянки та заявником.


« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 29
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Надання висновку про можливість надання земельної ділянки	01922

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка 2. Фото або ксерокопія будь-якої карти з позначеним місцем розташування земельної ділянки Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства. Замовник послуги організовує виїзд представника відділу на місце розташування земельної ділянки.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	10 робочих днів
7.	Результат послуги	Висновок про можливість надання земельної, або мотивована відмова

8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства , поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 68
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання висновку про можливість надання земельної ділянки (01922)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності).	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів спеціалістами відділу земельних ресурсів з участю профільної депутатської комісії	спеціалісти відділу	погоджують	6 днів
4	Підготовка висновку про можливість надання земельної, або мотивованої відмови	Головний спеціаліст	виконує	2 дні
5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день

6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакету документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 107
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас надати висновок про можливість надання земельної для

_____ загальною площею _____ га за адресою:
_____ Рахівського району Закарпатської області.

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки: - копія паспорту, коду, для юридичних осіб – правовстановлюючі документи;


- фото або ксерокопія будь-якої карти з позначеним місцем розташування земельної ділянки

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Додаток 29
 до рішення виконавчого
 комітету Великобичківської
 селищної ради
 від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Надання висновку про можливість надання земельної ділянки	01922

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка 2. Фото або ксерокопія будь-якої карти з позначеним місцем розташування земельної ділянки Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства. Замовник послуги організовує виїзд представника відділу на місце розташування земельної ділянки.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	10 робочих днів
7.	Результат послуги	Висновок про можливість надання земельної, або мотивована відмова

8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства , поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 68
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання висновку про можливість надання земельної ділянки (01922)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності).	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів спеціалістами відділу земельних ресурсів з участю профільної депутатської комісії	спеціалісти відділу	погоджують	6 днів
4	Підготовка висновку про можливість надання земельної, або мотивованої відмови	Головний спеціаліст	виконує	2 дні
5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день

6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакету документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 107
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника / найменування
юридичної особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас надати висновок про можливість надання земельної для

_____ загальною площею _____ га за адресою:
_____ Рахівського району Закарпатської області.

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки: - копія паспорту, коду, для юридичних осіб – правовстановлюючі документи;


- фото або ксерокопія будь-якої карти з позначеним місцем розташування земельної ділянки

« _____ » _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 30
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Постановка на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка)	01344

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків 3. Паспорт громадянина України (копія) 4. Копія документу, що посвідчує право на пільгу (за наявності) Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно

6.	Термін виконання	10 робочих днів
7.	Результат послуги	Постановка на облік Вмотивована відмова у постановці на облік
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 69
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Постановка на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка) (01344)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності).	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів спеціалістами відділу земельних ресурсів	керівник СНАП спеціалісти	погоджує розглядають	6 днів
4	Постановка на облік Вмотивована відмова у постановці на облік	Головний спеціаліст	виконує	2 дні
5	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день

6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакету документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 108
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)
Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу постановити мене на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка).

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки: - копія паспорту, коду;


- копія документу, що посвідчує право на пільгу (за наявності)

« _____ » _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 31
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства	00265

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П’ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Документ, що підтверджує повноваження представника (якщо заява подається через уповноважену особу) 3. Копія паспорта громадянина України 4. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб’єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно

6.	Термін виконання	5 робочих днів
7.	Результат послуги	1. Довідка про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства 2. Відмова у наданні довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності». Закон України "Про зайнятість населення" стаття 1 Закон України "Про особисте селянське господарство" стаття 8 Постанова КМУ від 19.09.2018 №792 "Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу" пп. 2 п. 18 Наказ ЦОВВ від 14.04.2017 №572 "Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами"

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 70
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства (00265)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності).	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту довідки	керівник СНАП спеціаліст	погоджує, бере участь виконує	3 дні
4	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
5	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день

6	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 109
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)
Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу видати довідку про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства на підставі ст. 8 Закону України "Про особисте селянське господарство" , так як я не забезпечую себе роботою самостійно і робота в цьому господарстві не є для мене основною.

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.


Додатки: - копія паспорту, коду.

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 32
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта	00244
Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок		

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про видачу довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
6.	Оплата	Безкоштовно
7.	Термін виконання	5 робочих днів
8.	Результат послуги	Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
10.	Законодавчо-нормативна основа	Кодекс Податковий підпункт 165.1.24 пункту 165.1 статті 165 розділу IV Наказ ЦОВВ від 17.01.2014 №32 "Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми"

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 71
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (00244)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності).	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту довідки	керівник СНАП спеціаліст	погоджує виконує	3 дні
4	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
5	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день

6	<p>Видача заявнику результату надання адміністративної послуги.</p> <p>Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.</p>	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 110
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)
Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу видати довідку про наявність земельних ділянок для ведення особистого селянського господарства, що буде підставою для невключення до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку доходів, отриманих від продажу власної сільськогосподарської продукції, що вирощена, відгодована, виловлена, зібрана, виготовлена, вироблена, оброблена та/або перероблена безпосередньо на цих земельних ділянках.

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.


Додатки: - копія паспорту, коду.

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 33
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта	02130
Видача нової довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки		

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмове повідомлення про зміну інформації, зазначеної у довідці про наявність у фізичної особи земельних ділянок
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	5 робочих днів
7.	Результат послуги	Нова довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Кодекс Податковий підпункт 165.1.24 пункту 165.1 статті 165 розділу IV Наказ ЦОВВ від 17.01.2014 №32 "Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми" п. 4

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 72
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Видача нової довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки
(02130)**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності).	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту довідки	керівник СНАП спеціаліст	погоджує, виконує	3 дні
4	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
5	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день

6	<p>Видача заявнику результату надання адміністративної послуги.</p> <p>Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.</p>	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 111
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)
Паспорт: серія _____ № _____

Виданий _____

Податковий номер: _____

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації: _____

Контактний телефон: _____

КЛОПОТАННЯ

У зв'язку зі зміною інформації, зазначеної у довідці про наявність у фізичної особи земельних ділянок прошу видати нову довідку про наявність земельних ділянок з урахуванням відповідних змін.

Зміни, що відбулися _____

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.


Додатки: - копія паспорту, коду;
- оригінал попередньої довідки.

« _____ » _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 34
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта	
	Видача довідки про тривалість користування земельною ділянкою	01927

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера 3. Копія паспорта громадянина України Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	5 робочих днів
7.	Результат послуги	Довідка про тривалість користування земельною ділянкою
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.

9.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1 Наказ ЦОВВ від 17.01.2014 №32 "Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми"
----	-------------------------------	--

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 73
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача довідки про тривалість користування земельною ділянкою (01927)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності).	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту довідки	керівник СНАП спеціаліст	погоджує виконує	3 дні
4	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
5	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день

6	<p>Видача заявнику результату надання адміністративної послуги.</p> <p>Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.</p>	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 112
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)
Паспорт: серія _____ № _____

Виданий _____

Податковий номер: _____

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації: _____

Контактний телефон: _____

КЛОПОТАННЯ

Прошу видати довідку про тривалість користування земельною ділянкою.

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.


Додатки: - копія паспорту, коду.

« _____ » _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 35
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Надання довідки про відсутність капітальної забудови на земельній ділянці	01476

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Копія паспорта громадянина України 3. Копія права власності на нерухоме майно (земельну ділянку) Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	5 календарних днів
7.	Результат послуги	Довідка про відсутність капітальної забудови на земельній ділянці

8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 74
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання довідки про відсутність капітальної забудови на земельній ділянці (01476)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності).	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту довідки	керівник СНАП спеціаліст	погоджує виконує	3 дні
4	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
5	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день

6	<p>Видача заявнику результату надання адміністративної послуги.</p> <p>Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.</p>	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 113
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)
Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу видати довідку про відсутність капітальної забудови на земельній ділянці приватної власності .

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.


Додатки: - копія паспорту, коду;
- копія права власності на нерухоме майно (земельну ділянку)

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 36
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта	02110
Видача довідки про те, що земельна ділянка не є пайовою		

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Документ, що посвідчує особу 3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	5 календарних днів
7.	Результат послуги	Довідка про те, що земельна ділянка не є пайовою
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.

9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності»
----	-------------------------------	--

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 75
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача довідки про те, що земельна ділянка не є пайовою (02110)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності).	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту довідки	керівник СНАП спеціаліст	погоджує виконує	3 дні
4	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
5	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день

6	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 114
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)
Паспорт: серія _____ № _____

Виданий _____

Податковий номер: _____

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації: _____

Контактний телефон: _____

КЛОПОТАННЯ

Прошу видати довідку про те що земельна ділянка не є пайовою.

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки: - копія паспорту, коду;


- копія права власності на нерухоме майно (земельну ділянку)

« _____ » _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 37
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта	01479
Видача довідки про те, що земельна ділянка не приватизована		

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Копія права власності на нерухоме майно 3. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків 4. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію) 5. Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно

6.	Термін виконання	5 календарних днів
7.	Результат послуги	Довідка про те, що земельна ділянка не приватизована
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1 Наказ ЦОВВ від 17.01.2014 №32 "Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми"

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 76
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача довідки про те, що земельна ділянка не приватизована (01479)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності).	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту довідки	керівник СНАП спеціаліст	погоджує виконує	3 дні
4	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
5	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день

6	<p>Видача заявнику результату надання адміністративної послуги.</p> <p>Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.</p>	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 115
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу видати довідку про те, що земельна ділянка не приватизована.

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки: - копія паспорту, коду;


- копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна.

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Додаток 38
 до рішення виконавчого
 комітету Великобичківської
 селищної ради
 від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Видача довідки про те, що вирощується на земельній ділянці	01440

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: snap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Облікова картка платника податків (ідентифікаційний код) 3. Паспорт громадянина України та його копія 4. Державний акт на право власності на земельну ділянку Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	5 календарних днів
7.	Результат послуги	Довідка про те, що вирощується на земельній ділянці

8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
9.	Законодавчо-нормативна основа	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1 Наказ ЦОВВ від 17.01.2014 №32 "Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми"

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 77
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача довідки про те, що вирощується на земельній ділянці (01440)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності).	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту довідки	керівник СНАП спеціаліст	погоджує виконує	3 дні
4	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
5	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день

6	<p>Видача заявнику результату надання адміністративної послуги.</p> <p>Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.</p>	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 116
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)
Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу видати довідку про те, що вирощується на земельній ділянці.

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки: - копія паспорту, коду;


- державний акт на право власності на земельну ділянку, або інший документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку.

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 39
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
	Інформаційна карта Видача довідки про те, що заявник не скористався правом власності на земельну ділянку на території селищної ради	01328

1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П’ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Паспорт особи, що звернулась за довідкою Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб’єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
4.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
5.	Оплата	Безкоштовно
6.	Термін виконання	5 календарних днів
7.	Результат послуги	Довідка про те, що заявник не скористався правом власності на земельну ділянку на території селищної ради

8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника , поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
9.	Законодавчо-нормативна основа	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 78
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача довідки про те, що заявник не скористався правом власності на земельну ділянку на території селищної ради (01328)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів. Формування Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності).	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Передача вхідного пакету документів СНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник СНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту довідки	керівник СНАП спеціаліст	погоджує виконує	3 дні
4	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Відповідальний працівник СНАП Адміністратор ЦНАП	виконує виконує	1 день
5	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день

6	<p>Видача заявнику результату надання адміністративної послуги.</p> <p>Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.</p>	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 117
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 22.11.2022 р. №103

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу видати довідку про те, що я не скористався правом власності на земельну ділянку на території селищної ради.

Я не заперечую проти внесення моїх персональних даних до реєстру осіб, які звернулися до виконкому селищної ради, та обробки моїх персональних даних.

Додатки: - копія паспорту, коду.

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК