

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ДЛЯ ПОСЛІДУЮЧОГО ПРОДАЖУ»
07-01; 00207

ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
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 Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п'ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00

		Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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».
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки 2. Документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі 3. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки 4. Погодження землекористувача 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.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання	30 календарних днів

	адміністративної послуги	
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяги з рішення сесії селищної ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства , поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки для послідуного продажу (00207)**

№ 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 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 дозволу на складання документації із землеустрою	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 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				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 3
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**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 розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу площею _____ га для _____

_____, яка знаходиться в межах
/ за межами населеного пункту _____
_____ 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;

- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;
- правовстановлюючі документи на будівлі, розміщені на земельній ділянці.

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 4
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ»
07-02; 00199

ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
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 Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п'ятниця– 08:00 – 17:00

		Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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».
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Клопотання про надання дозволу на розробку проекту землеустрою
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання про надання дозволу на розробку проекту землеустрою 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки 3. Копія рішення про доцільність здійснення державно-приватного партнерства, зокрема у формі концесії 4. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення 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.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання	30 календарних днів

	адміністративної послуги	
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяги з рішення сесії селищної ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства , поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 5
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки у користування (00199)**

№ 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 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 дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	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 6
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**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 розроблення проекту землеустрою щодо
відведення земельної ділянки у постійне користування / оренду площею
_____ га для _____

_____, яка знаходиться в межах
/ за межами населеного пункту _____
_____ 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;

- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;
- правовстановлюючі документи на будівлі, розміщені на земельній ділянці.

« _____ » _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 7
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В
СУБОРЕНДУ»
07-03; 00198

ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
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 Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п'ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00

		Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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».
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Актуальна топографо-геодезична зйомка (не давніша за 24 місяці) (оригінал та копія засвідчена виконавцем робіт) 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення) 4. Графічний додаток до рішення, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (оригінал) 5. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДПП) (оригінал) 6. Договір оренди землі з невід'ємними частинами (оригінал та копія) 7. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності) (оригінал та копія) 8. Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань 9. Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія) 10. Паспорт громадянина України (оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації) 11. План земельної ділянки, яка передається в суборенду, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці та погоджений орендарем та суборендарем земельної ділянки

		(оригінал) 12. Рішення про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі (оригінал та копія) 13. Документи, що посвідчують право користування даними будівлями та спорудами суборендарем (оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення) 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.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяги з рішення сесії селищної ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 8
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду
(00198)

№ 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 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 дозволу на складання документації із землеустрою	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 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				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 9
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**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 згоду на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду. Орендована земельна ділянка площею _____ га для

_____, яка знаходиться в межах
/ за межами населеного пункту _____
_____ 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;

- Копія договору оренди земельної ділянки ;
- правовстановлюючі документи на будівлі, розміщені на земельній ділянці.

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 10
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ЗЕМЕЛЬНИХ
ДІЛЯНОК»
07-04; 00244

ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
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 Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п'ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00

		Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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"
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про видачу довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок
15	Способи отримання	Особисто або через законного представника.

	відповіді (результату)	
--	------------------------	--

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 11
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

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	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 12
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**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 13
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ»
07-05; 00176

ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
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 Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п'ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00

		Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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».
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки 2. Документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі 3. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки 4. Погодження землекористувача 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.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання	30 календарних днів

	адміністративної послуги	
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяги з рішення сесії селищної ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства , поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 14
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо
відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації (00176)**

№ 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 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 дозволу на складання документації із землеустрою	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 15
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**Великобичківському селищному
голови
ОЛЕГУ БУРСІ**

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

Виданий

Податковий номер:

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо
відведення земельної ділянки у власність площею _____ га для

_____, яка знаходиться в межах/за межами населеного пункту
_____ 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;

- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування
земельної ділянки .

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 16
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ У РАЗІ ЗМІНИ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ»
07-06; 00217

ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
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 Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п'ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00

		Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій», Земельний кодекс України»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Клопотання (заява)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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. Копія проекту землеустрою, завірена належним чином 4. 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.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної	30 календарних днів

	послуги	
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної 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
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 17
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

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 18
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**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 19
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНОЇ ГРОШОВОЇ
ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ»
07-07; 00179

ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
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 Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п'ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00

		Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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».
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Клопотання (заява)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання (заява) на ім'я селищного голови (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності). 2. Завірена проектною землепорядною 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 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..
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно

12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяги з рішення сесії селищної ради про затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства , поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 20
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

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 , затвердж ує тощо)	Термін виконан ня (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 21
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**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 22
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ АБО ЇЇ ЧАСТИНИ У РАЗІ
ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ОРЕНДАРЯ»
07-08; 00192

ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул. Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул. Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с. Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
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 Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок – п'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок – п'ятниця – 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00

		Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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».
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб) 3. Установчі документи для юридичної особи 4. Відомості щодо площі, місцезнаходження земельної ділянки або її частини, кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) 5. Документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника 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..
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безкоштовно

	послуги	
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяги з рішення сесії селищної ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства , поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 23
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі
добровільної відмови орендаря (00192)**

№ 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 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 дозволу на складання документації із землеустрою	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 24
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**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 договір оренди земельної ділянки або її частини
площею _____ га для _____

_____, яка знаходиться в межах
/ за межами населеного пункту _____
_____ 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;

- Копія договору оренди земельної ділянки ;
- правовстановлюючі документи на будівлі, розміщені на земельній ділянці.

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 25
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»
07-09; 02303

ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
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 Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п'ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00

		Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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».
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява землекористувача(ів) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок 2. Документ, що підтверджує повноваження представника діяти від імені заявника (у разі подання представником) 3. Кадастрові плани земельних ділянок, які об'єднуються в одну земельну ділянку, або частин земельної ділянки, поділ якої проводиться, в окремі земельні ділянки 4. Копію документа, що посвідчує особу 5. Копію правовстановлюючого документу на земельну ділянку 6. Копія картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера 7. Копія нотаріально посвідчення згода на поділ чи об'єднання земельної ділянки заставодержателів, користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в заставі (користуванні)) 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.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.

	отримання адміністративної послуги	
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяги з рішення сесії селищної ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства , поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 26
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо поділу та об'єднання земельної ділянки (02303)**

№ 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 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 дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	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 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				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 27
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**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 розроблення технічної документації із
землеустрою щодо поділу / об'єднання земельної ділянки для

_____, яка знаходиться в межах / за межами населеного пункту
_____ 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;

- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;
- правовстановлюючі документи на будівлі, розміщені на земельній ділянці.

«_____» _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 28
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)»
07-10; 00202

ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
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 Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п'ятниця– 08:00 – 17:00

		Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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».
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Письмова заява 2. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна 3. Копія документа про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця (для суб'єктів господарювання) 4. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна 5. Копія паспорту, копія ПІН (для фізичних осіб) 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.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно

12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяги з рішення сесії селищної ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства , поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 29
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на
місцевості) (00202)**

№ 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 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 дозволу на складання документації із землеустрою	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 30
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**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 розроблення технічної документації із
землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі
(на _____ місцевості) площею _____ га для

_____, яка знаходиться в межах / за межами населеного пункту
_____ 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;

- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;
- правовстановлюючі документи на будівлі, розміщені на земельній ділянці.

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК