

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 31
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 ІЗ ЗМІНОЮ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО
ПРИЗНАЧЕННЯ»
07-11; 02146

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), в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір, нове цільове призначення та обґрунтування необхідності зміни цільового призначення земельної ділянки із зазначенням об'єкту, що розташований на земельній ділянці
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання), в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір, нове цільове призначення та обґрунтування необхідності зміни цільового призначення земельної ділянки із зазначенням об'єкту, що розташований на земельній ділянці 2. Графічний матеріал (довільної форми), на якому зазначено бажане місце розташування та орієнтовані межі земельної ділянки (у разі виділення вільної земельної ділянки) 3. Документи щодо встановлених обмежень (обтяжень) та земельних сервітутів на використання земельної ділянки 4. Копію документа, що посвідчує особу 5. Копії установчих документів на юридичної особи, та виписки або витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб підприємців 6. Копія державного акту на право власності на земельну ділянку або копія державного акту на право постійного користування землею або копія договору оренди земельної ділянки 7. Копія право установчого документу на нерухоме майно (договір купівлі продажу, свідоцтво про право власності тощо), копія технічного паспорту БТІ (при наявності 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.
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 32
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 із зміною її цільового призначення (02146)**

№ 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 33
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 із зміною її цільового призначення 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 34
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 УЧАСНИКАМ БОЙОВИХ ДІЙ ТА ОСОБАМ,
ПРИРІВНЯНИХ ДО НИХ»
07-12; 02023

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. Копія документа, що посвідчує особу (наприклад, паспорта громадянина України) 3. Документ що підтверджує право на пільги при отриманні земельних ділянок 4. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки 5. Документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства) 6. Погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших 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 35
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 учасникам бойових дій та особам, прирівняних до них
(02023)**

№ 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 36
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 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;
- документ що підтверджує право на пільги при отриманні земельних
ділянок ;
- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування
земельної ділянки.

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 37
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 НА УМОВАХ ОРЕНДИ»
07-13; 02026

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)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява-клопотання в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір. 2. Графічний матеріал (довільної форми), на якому зазначено бажане місце розташування та орієнтовані межі земельної ділянки (у разі виділення вільної земельної ділянки) 3. Копію документа, що посвідчує особу 4. Копії установчих документів на юридичної особи, та виписки або витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб підприємців 5. Копія право установчого документу на нерухоме майно (договір купівлі продажу, свідоцтво про право власності тощо), копія технічного паспорту БТІ (при наявності нерухомого майна)
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	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 38
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 на умовах оренди (02026)**

№ 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 39
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 на умовах оренди 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 40
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПОНОВЛЕННЯ (ПРОДОВЖЕННЯ) ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ»
07-14; 00189

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	Лист-повідомлення про укладення договору оренди землі на новий строк
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Лист-повідомлення про укладення договору оренди землі на новий строк 2. Копії установчих документів, засвідчені в установленому порядку (для юридичних осіб) 3. Документ, що посвідчує особу 4. Проект договору оренди 5. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженим представником) 6. Документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником) 7. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців 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 41
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Поновлення (продовження) договору оренди землі (00189)

№ 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 ЦНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник ЦНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник ЦНАП 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 42
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 поновити (продовжити) договір оренди земельної ділянки
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 43
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ»
07-15; 00204

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 з викладенням причин внесення змін до договору оренди землі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява з викладенням причин внесення змін до договору оренди землі 2. Проект договору оренди землі з внесенням змін до нього 3. Інформація про прізвище, ім'я, по-батькові (за наявності), адресу місця проживання 4. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців 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	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	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 44
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Внесення змін до договору оренди землі (00204)

№ 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 ЦНАП та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник ЦНАП	виконує виконує	1 день
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради. Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради	керівник ЦНАП 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 45
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 внесення змін до договору оренди земельної ділянки 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 46
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ НА УМОВАХ ОРЕНДИ»
07-16; 02318

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»
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 5. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою, та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд) 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	Безкоштовно

	адміністративної 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	1. Рішення сесії селищної ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди
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 47
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на
умовах оренди (02318)**

№ 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 48
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 та
передати в оренду земельну ділянку 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: - 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 49
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА
МІСЦЕВОСТІ) ТА ПЕРЕДАЧУ В ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»
07-17; 00203

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», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення умов для забезпечення продовольчої безпеки в умовах воєнного стану»
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 рішення, ухвали, постанови судів, що набрали законної сили (за наявності) 4. Оригінал технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), який розроблений суб'єктом господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою В умовах воєнного часу технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель, яка розробляється за рішенням органу, уповноваженого передавати земельну ділянку в оренду, та затверджується таким органом. 5. 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	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до

	подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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	1.Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки 2.Рішення про відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки
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 50
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення
(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачу в
оренду земельної ділянки (00203)**

№ 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 51
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 із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передати в оренду земельну ділянку 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;

- 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 52
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА
МІСЦЕВОСТІ)»
07-18; 00214

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. Графічні матеріали та документи, що підтверджують користування та розмір земельної ділянки 3. Копія довіреності (за необхідності) 4. Копії установчих документів (для юридичної особи) 5. 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..
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 53
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення
(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (00214)**

№ 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 54
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 затвердити технічну документацію із землеустрою щодо
встановлення (відновлення) меж земельної ділянки 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;

- технічна документація із землеустрою .

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 55
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У ВЛАСНІСТЬ ГРОМАДЯНИНУ
(ГРОМАДЯНЦІ), ЯКИЙ (ЯКА) ЗАЦІКАВЛЕНА В ОДЕРЖАННІ БЕЗОПЛАТНО У
ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ
ПРИВАТИЗАЦІЇ»
07-19; 00200

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: cnar@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnar/
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. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки 3. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки, погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб) 4. Документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства) 5. Копія довіреності (за необхідності) 6. Копії установчих документів (для юридичної особи) 7. 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.
10	Порядок та спосіб	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до

	подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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 56
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації (00200)

№ 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 57
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 затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж / проект відведення земельної ділянки площею _____ га для _____

_____ та
передати у власність земельну ділянку, 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;

- технічна документація або проект відведення;

- витяг ДЗК.

«_____» _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 58
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПОГОДЖЕННЯ ВИГОТОВЛЕННЯ ЗЕМЛЕВПОРЯДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ БЕЗ
ПОГОДЖЕННЯ МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З СУМІЖНИМИ
ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧАМИ»
07-20

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»
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. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) 3. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки 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). 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	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	Витяг 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 59
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Погодження виготовлення землепорядної документації без погодження меж
земельної ділянки з суміжними землекористувачами

№ 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 погодження виготовлення землепорядної документації без погодження меж земельної ділянки з суміжними землекористувачами	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 60
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 погодити виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки/ проекту відведення земельної ділянки площею _____ га для _____, яка знаходиться в межах / за межами населеного пункту _____ Рахівського району Закарпатської області, без погодження меж земельної ділянки з суміжними землекористувачами _____.

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;
- технічна документація із землеустрою .

«_____» _____ 20__ р

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК