

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 61
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ЗГОДИ РОЗПОРЯДНИКІВ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ
ВЛАСНОСТІ НА ПОДІЛ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ТАКИХ ДІЛЯНОК»
07-21; 00178

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	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. План поділу/об'єднання земельної ділянки 4. Копія довіреності (за необхідності) 5. Копії установчих документів (для юридичної особи) 6. Копія документа, що посвідчує особу Примітка: 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	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	Витяг з рішення сесії селищної ради про надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ/об'єднання таких ділянок
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 62
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 63
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 надати згоду на поділ /об'єднання земельної ділянки
комунальної власності для _____

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

Кадастровий номер земельної ділянки _____

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

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

- Правовстановлюючі документи.

«_____» _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПОДІЛ ЧИ ОБ'ЄДНАННЯ РАНІШЕ СФОРМОВАНИХ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК»
07-22; 00209

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	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. План поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці (оригінал) 3. Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельні ділянки, які плануються до поділу чи об'єднання, межують з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення) 4. Копія довіреності (за необхідності) 5. Копії установчих документів (для юридичної особи) 6. Копія документа, що посвідчує особу Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 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)	Безкоштовно

	надання 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	Витяг з рішення сесії селищної ради про надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 65
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок (00209)

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 66
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 надати згоду на поділ /об'єднання раніше сформованих
земельних ділянок для _____

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

Кадастровий номер земельної ділянки _____

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

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

- Правовстановлюючі документи.

« _____ » _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 67
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»
07-23; 02197

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	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. Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки 4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу Примітка: 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	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	Витяг з рішення сесії селищної ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

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

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

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 69
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
поділу та об'єднання земельної ділянки для _____

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

Кадастровий номер земельної ділянки _____

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

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

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

«_____» _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 70
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИКУП ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ЕКСПЕРТНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЦІЄЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»
07-24

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	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 витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці 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	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	1.Витяг з рішення сесії селищної ради про надання дозволу на викуп земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки 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 71
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання дозволу на викуп земельної ділянки та проведення експертної
грошової оцінки цієї земельної ділянки

№ 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 про надання дозволу на викуп земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки 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 72
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 викуп земельної ділянки
несільськогосподарського призначення – для _____

_____, яка знаходиться в межах /
за межами населеного пункту _____
Рахівського району Закарпатської області.

А також прошу надати дозвіл на проведення експертної грошової
оцінки цієї земельної ділянки.

Кадастровий номер земельної ділянки _____

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

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

- документи що посвідчують право власності на майно та
право користування земельною ділянкою.

«_____» _____ 20__ р

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 73
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗВІТУ ПРО ЕКСПЕРТНУ ГРОШОВУ ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ ТА ПОГОДЖЕННЯ УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ – ПРОДАЖУ
ЦІЄЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»
07-25

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	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.Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. 3. Договір оренди землі. 4. Витяг з реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди землі 5.Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці 6.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу Примітка: 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 продаж земельної ділянки несільськогосподарського призначення
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 74
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки та
погодження укладання договору купівлі – продажу цієї земельної ділянки**

№ 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 про надання дозволу на викуп земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки 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 75
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 звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки загальною площею _____ га, цільове призначення _____

_____ за адресою:
_____ Рахівського району Закарпатської області та погодити укладання договору купівлі – продажу земельної ділянки несільськогосподарського призначення.

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

Додатки:

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

«_____» _____ 20__ р

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 76
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ
ДІЛЯНКУ, ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У
РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ЗЕМЛЕВЛАСНИКА, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА»
07-26; 00175

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	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. Копію витягу про нормативну грошову оцінку земельної ділянки, датований роком подання клопотання (заяви) 4. Інформація про відсутність заборгованості з податків і зборів (обов'язкових платежів) з місцевого органу фіскальної служби України, виданої цим органом не пізніше 30-денного терміну на момент подання клопотання (заяви) . 5. Копію документа, що посвідчує право власності чи право користування земельною ділянкою. 6. Копії документів, що обґрунтовують необхідність припинення, внесення змін. 7. 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	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 щодо припинення права власності чи права користування на земельну ділянку у разі добровільної відмови.
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 77
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 78
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 право власності /постійного користування на земельну ділянку площею _____ га, що знаходиться в межах/за межами населеного пункту _____, у зв'язку з добровільною відмовою.

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

Додатки:

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

«_____» _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 79
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВСТАНОВЛЕННЯ ОБМЕЖЕНОГО ПЛАТНОГО АБО БЕЗОПЛАТНОГО
КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ (СЕРВІТУТУ)»
07-27; 00212

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 про обмеження сфери призначення (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності). 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки. 3. Виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. 4. Завірена проектною землепорядною організацією копія документації із землеустрою. 5. Копію витягу з Державного земельного кадастру, який є дійсним на момент подання клопотання (заяви). 6. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 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	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.

	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 про обмеження сфери призначення .
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 80
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

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

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 81
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 встановити обмежене платне або безоплатне користування
чужою земельною ділянкою (сервітут) _____

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

Кадастровий номер земельної ділянки _____

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

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

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

«_____» _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 82
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ ДЛЯ
ЗАБУДОВИ (СУПЕРФІЦІЙ)»
07-28; 00213

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	Клопотання (заява)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання (заява) на ім'я селищного голови про надання права суперфіцію (у разі подання заяви довіреною особою додатково додається належним чином завірена копія довіреності) 2. Виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. 3.Завірена проектною землепорядною організацією копія документації із землеустрою. 4.Копію витягу з Державного земельного кадастру, який є дійсним на момент подання клопотання (заяви) . 5.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копія документа, що посвідчує особу Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП. 3. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП.
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	Витяги з рішення сесії селищної ради про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 83
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)
(00213)

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 84
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 погодити право користування чужою земельною ділянкою
для забудови (суперфіцій) _____

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

Кадастровий номер земельної ділянки _____

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

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

- копія договору між власником земельної ділянки та заявником.

«_____» _____ 20__ р.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 85
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ВИСНОВКУ ПРО МОЖЛИВІСТЬ НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»
07-29; 01922

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 встановленого зразка 2. Фото або ксерокопія будь-якої карти з позначеним місцем розташування земельної ділянки Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства. Замовник послуги організовує виїзд представника відділу на місце розташування земельної ділянки.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги

14	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про можливість надання земельної, або мотивована відмова
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 86
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання висновку про можливість надання земельної ділянки (01922)

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

6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного 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				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 87
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 надати висновок про можливість надання земельної для

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

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

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

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

«_____» _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 88
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПОСТАНОВКА НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ЗАЦІКАВЛЕНІ В ОДЕРЖАННІ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ДЛЯ БУДІВНИЦТВА ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИЛОГО
БУДИНКУ, ГОСПОДАРСЬКИХ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД (ПРИСАДИБНА
ДІЛЯНКА)»
07-30; 01344

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. Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків 3. Паспорт громадянина України (копія) 4. Копія документу, що посвідчує право на пільгу (за наявності) Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб’єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
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	Постановка на облік Вмотивована відмова у постановці на облік
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 89
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

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

6	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
7	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного 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				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 90
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 постановити мене на облік громадян, які зацікавлені в одержанні земельної ділянки для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка).

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

Додатки: - копія паспорту, коду;
- копія документу, що посвідчує право на пільгу (за наявності)

«_____» _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК