

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 91
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПРИПИНЕННЯ ВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО
СЕЛЯНСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА АБО ВИХІД З ТАКОГО ГОСПОДАРСТВА»
07-31; 00265

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». Закон України "Про зайнятість населення" стаття 1 Закон України "Про особисте селянське господарство" стаття 8 Постанова КМУ від 19.09.2018 №792 "Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу" пп. 2 п. 18 Наказ ЦОВВ від 14.04.2017 №572 "Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами"
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Документ, що підтверджує повноваження представника (якщо заява подається через уповноважену особу) 3. Копія паспорта громадянина України 4. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства 2. Відмова у наданні довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 92
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

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

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

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 93
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

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

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

Додатки: - копія паспорту, коду.

«_____» _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 94
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА НОВОЇ ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ»
07-32; 02130

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п'ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00

		Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Кодекс Податковий підпункт 165.1.24 пункту 165.1 статті 165 розділу IV Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми» п. 4
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	Повідомлення про зміну інформації
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Письмове повідомлення про зміну інформації, зазначеної у довідці про наявність у фізичної особи земельних ділянок.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Нова довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок

15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
----	--	--

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 95
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Видача нової довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки
(02130)

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 96
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

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

Зміни, що відбулися _____

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

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

« _____ » _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТРИВАЛІСТЬ КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ
ДІЛЯНКОЮ»
07-33; 01927

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	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1 Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера 3. Копія паспорта громадянина України Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання	Довідка про тривалість користування земельною ділянкою

	адміністративної послуги	
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 98
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача довідки про тривалість користування земельною ділянкою (01927)

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 99
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації: _____

Контактний телефон: _____

КЛОПОТАННЯ

Прошу видати довідку про тривалість користування земельною ділянкою.

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

Додатки: - копія паспорту, коду.

« _____ » _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ВІДСУТНІСТЬ КАПІТАЛЬНОЇ ЗАБУДОВИ НА
ЗЕМЕЛЬНІЙ ДІЛЯНЦІ»
07-34; 01476

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. Копія паспорта громадянина України 3. Копія права власності на нерухоме майно (земельну ділянку) Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги

	послуги	
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про відсутність капітальної забудови на земельній ділянці
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 101
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

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

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 102
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації: _____

Контактний телефон: _____

КЛОПОТАННЯ

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

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

Додатки: - копія паспорту, коду;

- копія права власності на нерухоме майно (земельну ділянку)

«_____» _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 103
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО ЗЕМЕЛЬНА ДІЛЯНКА НЕ Є ПАЙОВОЮ»
07-35; 02110

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п'ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні

3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Документ, що посвідчує особу 3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання	Довідка про те, що земельна ділянка не є пайовою

	адміністративної послуги	
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 104
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Видача довідки про те, що земельна ділянка не є пайовою (02110)

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 105
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації:

Контактний телефон:

КЛОПОТАННЯ

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

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

Додатки: - копія паспорту, коду;

- копія права власності на нерухоме майно (земельну ділянку)

«_____» _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 106
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО ЗЕМЕЛЬНА ДІЛЯНКА НЕ ПРИВАТИЗОВАНА»
07-36; 01479

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	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1 Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Копія права власності на нерухоме майно 3. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків 4. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію) 5. Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги

	адміністративної послуги	
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про те, що земельна ділянка не приватизована
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 107
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 108
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації: _____

Контактний телефон: _____

КЛОПОТАННЯ

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

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

Додатки: - копія паспорту, коду;

- копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна.

«_____» _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 109
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО ВИРОЩУЄТЬСЯ НА ЗЕМЕЛЬНІЙ ДІЛЯНЦІ»
07-37; 01440

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	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1 Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Облікова картка платника податків (ідентифікаційний код) 3. Паспорт громадянина України та його копія 4. Державний акт на право власності на земельну ділянку Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання	Довідка про те, що вирощується на земельній ділянці

	адміністративної послуги	
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 110
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 111
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

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

Виданий _____

Податковий номер: _____

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації: _____

Контактний телефон: _____

КЛОПОТАННЯ

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

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

Додатки: - копія паспорту, коду;

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

« _____ » _____ 20__ р. _____

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 112
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО ЗАЯВНИК НЕ СКОРИСТАВСЯ ПРАВОМ
ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ НА ТЕРИТОРІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»
07-38; 01328

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	Паспорт особи, що звернулась за довідкою Примітка: 1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб'єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи уповноваженим представником відповідно до чинного законодавства.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної	Довідка про те, що заявник не скористався правом власності на земельну ділянку на території селищної ради

	послуги	
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 113
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

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

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

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 114
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

**Великобичківському
селищному голові
ОЛЕГУ БУРСІ**

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий

Податковий номер:

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації: _____

Контактний телефон: _____

КЛОПОТАННЯ

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

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

Додатки: - копія паспорту, коду.

«_____» _____ 20__ р.

Розробив:
Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 115
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПОСТАНОВКА НА ОБЛІК ГРОМАДЯН (УЧАСНИКІВ БОЙОВИХ ДІЙ ТА ОСІБ,
ПРИРІВНЯНИХ ДО НИХ), ЯКІ ЗАЦІКАВЛЕНІ В ОДЕРЖАННІ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ»
07-39

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) про надання земельної ділянки 2. Копія документа, що посвідчує особу (наприклад, паспорта громадянина України) 3. Документ що підтверджує право на пільги при отриманні земельних ділянок Примітка: 4. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 5. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для юридичних осіб чи суб’єктів підприємницької діяльності замовляється адміністратором ЦНАП..
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	10 робочих днів

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 116
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Постановка на облік громадян (учасників бойових дій та осіб, прирівняних до них), які
зацікавлені в одержанні земельної ділянки у межах безоплатної приватизації»

№ 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 117
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:

Соціальний стан: УЧАСНИК
БОЙОВИХ ДІЙ

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати мені земельну ділянку в межах норм безоплатної приватизації для _____

Земельної ділянки зазначеного цільового використання не отримував (ла).

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 .

«_____» _____ 20__ р

Розробив:

Начальник відділу земельних ресурсів

Ігор БОЙЧУК