



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

05.07.2024

№ 648/A-2024

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері регулювання земельних відносин**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8, частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», враховуючи лист Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради від 29 травня 2024 року № 124/01-08, № 127ел/01-08:

1. Затвердити:

1.1. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуєчого продажу.

1.2. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря.

1.3. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду.

1.4. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з видачі рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача.

1.5. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з продажу не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб.

1.6. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з видачі рішення про продаж земельних ділянок державної власності.

1.7. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування.

1.8. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з видачі рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності.

1.9. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

1.10. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення.

2. Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації забезпечити розміщення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг на офіційному вебпорталі Одеської обласної державної (військової) адміністрації та у Центрі надання адміністративних послуг Одеської міської ради.

3. Визнати таким що втратило чинність розпорядження голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 25 жовтня 2023 року № 888/А-2023 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері регулювання земельних відносин».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації (з питань агропромислової політики, будівництва, містобудування та архітектури, екології, відновлення регіонів, територій та інфраструктури).

**Голова  
Начальник**

**Олег КІПЕР**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою  
щодо відведення земельної ділянки у користування**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

### Інформація про Центр надання адміністративних послуг

Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	<b>65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д</b>
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Прийом документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви  <b>Видача документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України (номер, дата,	Земельний кодекс України.

	назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про Державний земельний кадастр»; - «Про землеустрій»; - «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) отримати дозвіл на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної власності несільськогосподарського призначення у користування.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Клопотання про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування із зазначенням її місця розташування, орієнтовного розміру та цільового призначення. 3. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки. 4. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки).

		<p>5. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд)*.</p> <p>6. Копія рішення про доцільність здійснення державно-приватного партнерства, зокрема у формі концесії (у разі звернення особи, яка є державним партнером (концесієдавцем) відповідно до законів України «Про державно-приватне партнерство», «Про концесію» та зацікавлена в отриманні в користування земельної ділянки для здійснення державно-приватного партнерства, у тому числі реалізації проєкту, що здійснюється на умовах концесії, або уповноваженої нею особи).</p> <p>7. Копія укладеного спеціального інвестиційного договору (у разі звернення інвестора із значними інвестиціями, з яким укладено спеціальний інвестиційний договір у порядку, передбаченому Законом України «Про державну підтримку інвестиційних проєктів із значними інвестиціями», або уповноважена ним особа).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком.

	послуги	<p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей.</p> <p>3. Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проєктів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування або лист з обґрунтуванням підстав відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - подається до завершення процедури підключення Одеської обласної державної адміністрації (Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації) до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою  
щодо відведення земельної ділянки у користування**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакета документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів	Адміністратор міського	В	

	від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент аграрної політики) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту аграрної політики.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу, формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, у разі позитивного результату розгляду - підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації, у разі негативного результату	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	26 календарних днів.



	розгляду - підготовка листа з обґрунтуванням підстав відмови.			
6.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови.	3	1 календарний день.
7.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

8.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
9.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою  
щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу**  
(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**  
**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**  
**Одеської обласної державної адміністрації)**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг	
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	<b>65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д</b>
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Прийом документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви  <b>Видача документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3. Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>	

4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Земельний кодекс України. Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про Державний земельний кадастр»; - «Про землеустрій»; - «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) отримати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної власності несільськогосподарського призначення для послідуєчого продажу.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуєчого продажу із зазначенням інформації про земельну ділянку (місце розташування; загальна площа; цільове призначення). 3. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (витяг/інформаційна довідка

		<p>з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) (у разі користування земельною ділянкою)*.</p> <p>4. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд)*.</p> <p>5. Копія установчих документів для юридичної особи або копія документа, що посвідчує особу, та реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) для громадянина.</p> <p>6. Копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземної держави).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей.</p> <p>3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.</p> <p>4. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності</p>

		<p>порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності.</p> <p>5. Встановлена чинним законодавством України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу або лист з обґрунтуванням підстав відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - подається до завершення процедури підключення Одеської обласної державної адміністрації (Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації) до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою  
щодо відведення земельної ділянки для послідуєчого продажу**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAР Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів	Адміністратор міського	В	

	від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент аграрної політики) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту аграрної політики.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу, формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, у разі позитивного результату розгляду - підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації, у разі негативного результату	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	26 календарних днів.



	розгляду - підготовка листа з обґрунтуванням підстав відмови.			
6.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови.	3	1 календарний день.
7.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

8.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
9.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**  
(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	<b>65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д</b>
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Прийом документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви  <b>Видача документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Земельний кодекс України. Закони України: - «Про адміністративні послуги»;

		- «Про землеустрій»; - «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної власності несільськогосподарського призначення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, належним чином погоджений. 3. Витяг з Державного земельного кадастру*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер,	-

	дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, що підлягає затвердженню.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або лист з обґрунтуванням підстав відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - подається до завершення процедури підключення Одеської обласної державної адміністрації (Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації) до Державного земельного кадастру.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**Затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакета документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart SNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що	Адміністратор міського відділу обробки та	В	

	здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент аграрної політики) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту аграрної політики.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу, формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, у разі позитивного результату розгляду - підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації, у разі негативного результату розгляду - підготовка листа з	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	26 календарних днів.

	обґрунтуванням підстав відмови.			
6.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови.	3	1 календарний день.
7.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
8.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.



	заяві.			
9.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**Затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

**у разі зміни її цільового призначення**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про Центр надання адміністративних послуг**

Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	<b>65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д</b>
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Прийом документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви  <b>Видача документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України (номер, дата,	Земельний кодекс України.

	назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про землеустрій»; - «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної власності несільськогосподарського призначення у разі зміни її цільового призначення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, належним чином погоджений. 3. Витяг з Державного земельного кадастру*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		

11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей.</p> <p>3. Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення, що підлягає затвердженню.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення або лист з обґрунтуванням підстав відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - подається до завершення процедури підключення Одеської обласної державної адміністрації (Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації) до Державного земельного кадастру.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**Затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

**у разі зміни її цільового призначення**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакета документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент аграрної політики) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту аграрної політики.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу, формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, у разі позитивного результату розгляду - підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації, у разі	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	26 календарних днів.

	негативного результату розгляду - підготовка листа з обґрунтуванням підстав відмови.			
6.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови.	3	1 календарний день.
7.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

8.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
9.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО  
Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

### Інформація про Центр надання адміністративних послуг

Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	<b>65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д</b>
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Прийом документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви  <b>Видача документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Земельний кодекс України. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) придбати не на конкурентних засадах земельну ділянку державної власності несільсько-господарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява (клопотання) про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб, із зазначенням інформації щодо об'єктів нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, реєстрації права власності на земельну ділянку, згоди на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. 3. Витяг з Державного земельного кадастру*. 4. Документи, що посвідчують право власності на

		нерухоме майно (земельну ділянку) (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно)*. 5. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд)*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства. 4. Встановлена чинним законодавством України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб, та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (крім земельних ділянок

		площею понад 50 гектарів для розміщення відкритих спортивних і фізкультурно-оздоровчих споруд)** або лист з обґрунтуванням підстав відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - подається до завершення процедури підключення Одеської обласної державної адміністрації (Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації) до Державного земельного кадастру та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; ** - розроблення експертної грошової оцінки землі забезпечує Одеська обласна державна адміністрація за рахунок авансового внеску.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від	Адміністратор	В	

	адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент аграрної політики) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту аграрної політики.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу, формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	2 календарних дня.
6.	Підготовка та погодження результату надання адміністративної послуги*.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В	22 календарних дня.
7.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної	Голова Одеської обласної державної	В	1 календарний день.

	адміністрації про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб, або підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови.	адміністрації - у разі видання розпорядження, заступники - у разі відмови.		
8.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
9.	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
10.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання	Адміністратор	В	3 дня

	адміністративної послуги суб'єкту звернення.	міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		отримання результату надання адміністративної послуги.
<b>* у разі позитивного результату розгляду</b>				
	Підготовка та підписання листа-повідомлення суб'єкту звернення про зупинення розгляду (далі - Лист-повідомлення) у зв'язку із підготовкою проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної оцінки земельної ділянки.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.  Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	В	2 календарних дня.
	Передача Листа-повідомлення до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	Строк не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги.
	Отримання Листа-повідомлення від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
	Підготовка та погодження проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної оцінки земельної ділянки.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В	
	Видання розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної оцінки земельної ділянки.	Голова Одеської обласної державної адміністрації.	В	
	Підготовка двох примірників договору про оплату авансового	Відповідальні органи державної влади та	В	



внеску, рахунку на оплату авансового внеску.	посадові особи.		
Передача розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної оцінки земельної ділянки, двох примірників договору про оплату авансового внеску, рахунку на оплату авансового внеску до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
Отримання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної оцінки земельної ділянки, двох примірників договору про оплату авансового внеску, рахунку на оплату авансового внеску від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Перевірка наявності всіх необхідних документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної оцінки земельної ділянки, двох примірників договору про оплату авансового внеску, рахунку на оплату авансового внеску.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Занесення даних про отримання суб'єктом звернення розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління	В	

експертної оцінки земельної ділянки, підписання двох примірників договору про оплату авансового внеску, та оплату авансового внеску в систему «Смарт ЦНАП Одеса».	документально-аналітичної роботи Департаменту.		
Повідомлення Департаменту аграрної політики про необхідність отримання одного підписаного примірника договору про оплату авансового внеску та квитанції про оплату авансового внеску.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Передача одного підписаного примірника договору про оплату авансового внеску та квитанції про оплату авансового внеску до Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Отримання одного підписаного примірника договору про оплату авансового внеску та квитанції про оплату авансового внеску.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
Проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В	
Підготовка та підписання листа-повідомлення суб'єкту звернення про проведену експертну грошову оцінку земельної ділянки.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
Передача листа-повідомлення про проведену експертну грошову оцінку земельної ділянки до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	

	Отримання листа-повідомлення про проведену експертну грошову оцінку земельної ділянки від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

#### Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

(назва адміністративної послуги)

Одеська обласна державна адміністрація

(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин

Одеської обласної державної адміністрації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<b>Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради</b>
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	<b>65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д</b>
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Прийом документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви  <b>Видача документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України (номер, дата,	Земельний кодекс України.

	назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про оренду землі»; - «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (орендаря) (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) отримати згоду на передачу орендованої земельної ділянки державної власності несільськогосподарського призначення в суборенду.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Письмова згода орендаря на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду (у довільній формі). 3. Договір оренди землі з невід'ємними частинами*. 4. Додаткові угоди до договору оренди земельної

		ділянки (у разі наявності)*. 5. Копія рішення про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди земельної ділянки. 6. Витяг з Державного земельного кадастру**. 7. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (земельну ділянку) (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно)**. 8. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд)**.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду або лист з обґрунтуванням підстав відмови.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - документи подаються в оригіналі для огляду та виготовлення копій посадовою особою, яка здійснює прийом; ** - подається до завершення процедури підключення Одеської обласної державної адміністрації (Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації) до Державного земельного кадастру та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакета документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що	Адміністратор міського відділу обробки та	В	



	здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент аграрної політики) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту аграрної політики.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу, формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, у разі позитивного результату розгляду - підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації, у разі негативного результату розгляду - підготовка листа з	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	26 календарних днів.

	обґрунтуванням підстав відмови.			
6.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови.	3	1 календарний день.
7.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
8.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.

	заяві.			
9.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО

(особистий підпис)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку,  
права постійного користування земельною ділянкою  
у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<b>Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради</b>
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	<b>65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д</b>
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Прийом документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви  <b>Видача документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Земельний кодекс України. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення - землевласника, землекористувача (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) добровільно припинити право власності на земельну ділянку несільськогосподарського призначення / право постійного користування земельною ділянкою державної власності несільськогосподарського призначення у разі його добровільної відмови.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про добровільну відмову від права власності або права постійного користування земельною ділянкою (у довільній формі). 3. Витяг з Державного земельного кадастру*. 4. Документи, що посвідчують право власності на земельну ділянку та/або право користування земельною ділянкою (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно)*. 5. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці (витяг/інформаційна довідка

		з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд)*. 6. Згода уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача (у разі підпорядкування).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства. 4. Земельна ділянка не перебуває у власності чи постійному користуванні заявника. 5. Відсутність згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Розпорядження про припинення <u>права власності</u> на земельну ділянку у разі добровільної відмови

		землевласника, землекористувача; інформація щодо необхідності укладання угоди про передачу права власності на земельну ділянку або лист з обґрунтуванням підстав відмови. 2. Розпорядження про припинення <u>права постійного користування</u> земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або лист з обґрунтуванням підстав відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - подається до завершення процедури підключення Одеської обласної державної адміністрації (Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації) до Державного земельного кадастру та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку,  
права постійного користування земельною ділянкою**

**у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.



	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент аграрної політики) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту аграрної політики.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу, формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, у разі позитивного результату розгляду - підготовка проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації та інформації	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	26 календарних днів.

	щодо необхідності укладання угоди про передачу права власності на земельну ділянку, у разі негативного результату розгляду - підготовка листа з обґрунтуванням підстав відмови.			
6.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови.	3	1 календарний день.
7.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

8.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
9.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
адміністративної послуги  
**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини**  
**у разі добровільної відмови орендаря**  
(назва адміністративної послуги)  
**Одеська обласна державна адміністрація**  
**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**  
**Одеської обласної державної адміністрації)**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<b>Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради</b>
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	<b>65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д</b>
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Прийом документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви  <b>Видача документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України (номер, дата,	Земельний кодекс України.

	назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про оренду землі».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення - орендаря (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) припинити права оренди земельної ділянки державної власності несільсько-господарського призначення або її частини у разі його добровільної відмови.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява про добровільну відмову від права оренди земельної ділянки або її частини із зазначенням інформації про земельну ділянку (місце розташування; кадастровий номер; загальна площа; цільове призначення) та щодо будівель, які знаходяться на земельній ділянці (у разі наявності), інформація щодо переходу права власності на об'єкт нерухомого майна (знищення тощо) (у довільній формі). 3. Договір оренди земельної ділянки*. 4. Витяг з Державного земельного кадастру**. 5. Документи, що посвідчують право власності на

		нерухоме майно (земельну ділянку) (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно)**. 6. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд)**.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря або лист з обґрунтуванням підстав відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

16.	Примітка	* - документи подаються в оригіналі для огляду та виготовлення копій посадовою особою, яка здійснює прийом; ** - подається до завершення процедури підключення Одеської обласної державної адміністрації (Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації) до Державного земельного кадастру та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
-----	----------	---

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
адміністративної послуги  
**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини**  
**у разі добровільної відмови орендаря**  
(назва адміністративної послуги)  
**Одеська обласна державна адміністрація**  
(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин)  
**Одеської обласної державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів	Адміністратор міського	В	



	від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент аграрної політики) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту аграрної політики.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу, формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, у разі позитивного результату розгляду - підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації, у разі негативного результату	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	26 календарних днів.

	розгляду - підготовка листа з обґрунтуванням підстав відмови.			
6.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови.	3	1 календарний день.
7.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

8.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
9.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

#### Інформація про Центр надання адміністративних послуг

Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	<b>65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д</b>
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Прийом документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви  <b>Видача документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Земельний кодекс України. Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про землеустрій»; - «Про оренду землі»; - «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) отримати у власність, постійне користування або оренду земельні ділянки державної власності несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	<b><u>У РАЗІ ЯКЩО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ НЕ ЗАРЕЄСТРОВАНО У ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО:</u></b> 1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Клопотання про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності, із

зазначенням інформації про суб'єкта звернення та земельну ділянку (місце розташування; кадастровий номер; загальна площа; цільове призначення; строк оренди у разі надання її в оренду) (у довільній формі).

3. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі формування нової земельної ділянки, крім поділу та об'єднання, та/або надання земельної ділянки із зміною її цільового призначення) або технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).

4. Рішення органу місцевого самоврядування про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або технічної документації із землеустрою.

5. Витяг з Державного земельного кадастру\*.

6. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд)\*.

**У РАЗІ ЯКЩО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ ЗАРЕЄСТРОВАНО У ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО:**

1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами).

2. Клопотання про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності, із зазначенням інформації про суб'єкта звернення та земельну ділянку (місце розташування; кадастровий номер; загальна площа; цільове призначення; строк оренди у разі надання її в оренду) (у довільній формі).

3. Витяг з Державного земельного кадастру\*.

4. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (земельну ділянку) (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру

		речових прав на нерухоме майно)*. 5. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд)*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства. 4. Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, що підлягає затвердженню (у разі необхідності затвердження проекту землеустрою).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про передачу у власність / надання у постійне користування / оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності, або лист з обґрунтуванням підстав відмови.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - подається до завершення процедури підключення Одеської обласної державної адміністрації (Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації) до Державного земельного кадастру та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакета документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх	Адміністратор міського відділу обробки та видачі	В	

	комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент аграрної політики) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту аграрної політики.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Приєм вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу, формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, у разі позитивного результату розгляду - підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації, у разі негативного результату розгляду - підготовка листа з обґрунтуванням підстав відмови.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	10 календарних днів.

6.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови.	З	1 календарний день.
7.	<p>Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.</p> <p>Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.</p>	<p>Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.</p> <p>Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.</p>	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
8.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.

9.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
Загальна кількість днів надання послуги				14 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				14 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**Видача рішення про продаж земельних ділянок державної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<b>Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради</b>
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	<b>65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д</b>
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Прийом документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви Четвер з 09:30 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви  <b>Видача документів:</b> Понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnar@omr.gov.ua snar.odessa.ua
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України (номер, дата,	Земельний кодекс України.

	назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) придбати земельну ділянку державної власності несільськогосподарського призначення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Заява (клопотання) про продаж земельних ділянок державної власності із зазначенням інформації про суб'єкта звернення та земельну ділянку (місце розташування; кадастровий номер; загальна площа; цільове призначення), згоди на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. 3. Витяг з Державного земельного кадастру*. 4. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (земельну ділянку) (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно)*.

		<p>5. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) (у разі користування земельною ділянкою)*.</p> <p>6. Копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземної держави).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.</p> <p>4. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності.</p> <p>5. Встановлена чинним законодавством України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність.</p> <p>6. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.</p>

14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про продаж земельної ділянки, що перебуває у державній власності, та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (крім земельних ділянок площею понад 50 гектарів для розміщення відкритих спортивних і фізкультурно-оздоровчих споруд)** або лист з обґрунтуванням підстав відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - подається до завершення процедури підключення Одеської обласної державної адміністрації (Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації) до Державного земельного кадастру та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; ** - розроблення експертної грошової оцінки землі забезпечує Одеська обласна державна адміністрація за рахунок авансового внеску.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
05 липня 2024 року № 648/А-2024

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**Видача рішення про продаж земельних ділянок державної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Одеська обласна державна адміністрація**

**(Департамент аграрної політики, продовольства та земельних відносин**

**Одеської обласної державної адміністрації)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що	Адміністратор міського відділу обробки та	В	

	здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.		
3.	Повідомлення Департаменту аграрної політики, продовольства та земельних відносин Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент аграрної політики) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту аграрної політики.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу, формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	2 календарних дня.
6.	Підготовка та погодження результату надання адміністративної послуги*.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В	22 календарних дня.

6.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання листа з обґрунтуванням підстав відмови.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови.	З	1 календарний день.
7.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
8.	Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.

9.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
<b>* у разі позитивного результату розгляду</b>				
	Підготовка та підписання листа-повідомлення суб'єкту звернення про зупинення розгляду (далі - Лист-повідомлення) у зв'язку із підготовкою проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.  Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації.	В	2 календарних дня.
	Передача Листа-повідомлення до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	Строк не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги.
	Отримання Листа-повідомлення від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
	Підготовка та погодження проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної оцінки земельної ділянки.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В	

<p>Видання розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної оцінки земельної ділянки.</p>	<p>Голова Одеської обласної державної адміністрації.</p>	<p>В</p>
<p>Підготовка двох примірників договору про оплату авансового внеску, рахунку на оплату авансового внеску.</p>	<p>Відповідальні органи державної влади та посадові особи.</p>	<p>В</p>
<p>Передача розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної оцінки земельної ділянки, двох примірників договору про оплату авансового внеску, рахунку на оплату авансового внеску до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.</p>	<p>Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.</p>	<p>В</p>
<p>Отримання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної оцінки земельної ділянки, двох примірників договору про оплату авансового внеску, рахунку на оплату авансового внеску від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Перевірка наявності всіх необхідних документів.</p>	<p>Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.</p>	<p>В</p>

<p>Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної оцінки земельної ділянки, двох примірників договору про оплату авансового внеску, рахунку на оплату авансового внеску.</p>	<p>Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.</p>	<p>В</p>
<p>Занесення даних про отримання суб'єктом звернення розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про надання дозволу на проведення експертної оцінки земельної ділянки, підписання двох примірників договору про оплату авансового внеску, та оплату авансового внеску в систему «Смарт ЦНАП Одеса».</p>	<p>Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.</p>	<p>В</p>
<p>Повідомлення Департаменту аграрної політики про необхідність отримання одного підписаного примірника договору про оплату авансового внеску та квитанції про оплату авансового внеску.</p>	<p>Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.</p>	<p>В</p>
<p>Передача одного підписаного примірника договору про оплату авансового внеску та квитанції про оплату авансового внеску до Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.</p>	<p>Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.</p>	<p>В</p>
<p>Отримання одного підписаного примірника договору про оплату авансового внеску та квитанції про оплату авансового внеску.</p>	<p>Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.</p>	<p>В</p>
<p>Проведення експертної грошової оцінки земельної</p>	<p>Відповідальні органи державної влади та</p>	<p>В</p>

ділянки.	посадові особи.		
Підготовка та підписання листа-повідомлення суб'єкту звернення про проведену експертну грошову оцінку земельної ділянки.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
Передача листа-повідомлення про проведену експертну грошову оцінку земельної ділянки до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	
Отримання листа-повідомлення про проведену експертну грошову оцінку земельної ділянки від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
Загальна кількість днів надання послуги			30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ПОГОДЖЕНО  
Директор Департаменту  
надання адміністративних послуг  
Одеської міської ради

\_\_\_\_\_ Анастасія ПОТАПЕНКО  
(особистий підпис)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.