



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.08.2026

№ 956/A-2026

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

Відповідно до статей 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8, частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», враховуючи лист Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради від 22 липня 2026 року № 153/01-08:

1. Затвердити такі, що додаються:
 - 1.1. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення документації із землеустрою.
 - 1.2. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної власності.
 - 1.3. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з видачі рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної власності.
 - 1.4. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду.
 - 1.5. 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.
 - 1.6. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з видачі рішення про продаж земельних ділянок державної власності.
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 23 квітня 2026 року № 415/А-2026 «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
13 серпня 2026 року № 956/А-2026

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Надання дозволу на розроблення документації із землеустрою

(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	65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Прийом документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:15 до 17:00 без перерви Четвер з 09:15 до 20:00 без перерви Субота з 09:15 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви 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 cnar.omr.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		

4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Земельний кодекс України. Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «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)	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 року № 1226 «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).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) отримати дозвіл на розроблення документації із землеустрою (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 на отримання адміністративної послуги за встановленою формою. 2. Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення документації із землеустрою із зазначенням інформації про земельну ділянку (місце розташування; загальна площа; цільове призначення). 3. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (витяг/інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) (у разі користування земельною ділянкою)*. 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)*. 5. Копія установчих документів для юридичної особи або копія документа, що посвідчує особу, та реєстраційний номер облікової картки платника податків для громадянина. 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).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника з пред'явленням документів, що посвідчують особу, засвідчують повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
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	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 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. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення

		його діяльності. 5. Встановлена чинним законодавством України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання дозволу на розроблення документації із землеустрою або письмове повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником під підпис з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує 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; ** - без урахування строку залишення заяви без руху.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Єгор ЧИКШЕСВ
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

13 серпня 2026 року № 956/А-2026

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Надання дозволу на розроблення документації із землеустрою

(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, У, 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 та дозвільних документів 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 Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади та дозвільних документів управління дозвільних документів та місцевих	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

		адміністративних послуг Департаменту.		
	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів 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 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 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 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.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день отримання документів від Департаменту .
6.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам	Відповідальні посадові особи Департаменту аграрної політики. Директор	В	1 робочий день.

	чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 7. Підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Департаменту аграрної політики.	В	
6.1.	Передача Письмового повідомлення до міського відділу обробки та видачі результатів 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 Письмового повідомлення від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Завантаження у систему «Смарт ЦНАП Одеса» Письмового повідомлення. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	
	Видача суб'єкту звернення підпис у листі про проходження справи з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує його повноваження, Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	

	виявлених недоліків) із зазначенням суб'єктом звернення у листі про проходження справи відповідних відомостей та занесення їх в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення Департаменту аграрної політики про необхідність отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків).			
	Передача/отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків) згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту. Посадова особа Департаменту аграрної політики.	В В	
7.	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, у разі негативного результату розгляду - підготовка письмового повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	25 календарних днів.
8.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання письмового повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови/зупинення або закриття	3	1 календарний день.

		адміністративного провадження.		
9.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів 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 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 Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	З дня отримання результату надання адміністративної послуги.

12.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 10 робочих днів з дати підписання Письмового повідомлення заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент аграрної політики може продовжити строк усунення виявлених недоліків.
Загальна кількість днів надання послуги		30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Єгор ЧИКШЕЄВ
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

13 серпня 2026 року № 956/А-2026

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)

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	65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Прийом документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:15 до 17:00 без перерви Четвер з 09:15 до 20:00 без перерви Субота з 09:15 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви 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.omr.gov.ua

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Земельний кодекс України. Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «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)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 17 жовтня 2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»; - від 01 жовтня 2025 року № 1226 «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).
Умови отримання адміністративної послуги		
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 на отримання адміністративної послуги за встановленою формою. 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 з пред'явленням документів, що посвідчують особу, засвідчують повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
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	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 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 письмове повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником під підпис з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує 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; *** - без урахування строку залишення заяви без руху.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Єгор ЧИКШЕЄВ
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

13 серпня 2026 року № 956/А-2026

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, У, 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 та дозвільних документів 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 Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади та дозвільних документів управління дозвільних документів та місцевих	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

		адміністративних послуг Департаменту.		
	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів 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 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 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 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.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день отримання документів від Департаменту .
6.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам	Відповідальні посадові особи Департаменту аграрної політики. Директор	В	1 робочий день.

	чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 7. Підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Департаменту аграрної політики.	В	
6.1.	Передача Письмового повідомлення до міського відділу обробки та видачі результатів 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 Письмового повідомлення від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Завантаження у систему «Смарт ЦНАП Одеса» Письмового повідомлення. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	
	Видача суб'єкту звернення підпис у листі про проходження справи з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує його повноваження, Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	

	виявлених недоліків) із зазначенням суб'єктом звернення у листі про проходження справи відповідних відомостей та занесення їх в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення Департаменту аграрної політики про необхідність отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків).			
	Передача/отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків) згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту. Посадова особа Департаменту аграрної політики.	В В	
7.	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, у разі негативного результату розгляду - підготовка письмового повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	25 календарних днів.
8.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання письмового повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови/зупинення або закриття	3	1 календарний день.

		адміністративного провадження.		
9.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів 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 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 Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	З дня отримання результату надання адміністративної послуги.

12.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 10 робочих днів з дати підписання Письмового повідомлення заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент аграрної політики може продовжити строк усунення виявлених недоліків.
Загальна кількість днів надання послуги		30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Єгор ЧИКШЕСВ
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
13 серпня 2026 року № 956/А-2026

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)

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	65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Прийом документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:15 до 17:00 без перерви Четвер з 09:15 до 20:00 без перерви Субота з 09:15 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви 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 cnar.omr.gov.ua

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Земельний кодекс України. Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 року № 1226 «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).
Умови отримання адміністративної послуги		
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 на отримання адміністративної послуги за встановленою формою. 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 землекористувача (у разі підпорядкування та коли надання такої згоди передбачено чинними правовими актами).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника з пред'явленням документів, що посвідчують особу, засвідчують повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
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	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 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 (у разі підпорядкування та коли надання такої згоди передбачено чинними правовими актами).
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Розпорядження про припинення <u>права власності</u> на земельну ділянку у разі добровільної відмови землевласника; інформація щодо необхідності укладання угоди про передачу права власності на земельну ділянку або письмове повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження. 2. Розпорядження про припинення <u>права постійного користування</u> земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача або письмове повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником під підпис з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує 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; ** - без урахування строку залишення заяви без руху.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Єгор ЧИКШЕЄВ
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

13 серпня 2026 року № 956/А-2026

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, У, 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 та дозвільних документів 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 Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади та дозвільних документів управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів 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 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 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 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.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної	В	У день отримання документів

		політики.		від Департаменту .
6.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 7. Підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Відповідальні посадові особи Департаменту аграрної політики. Директор Департаменту аграрної політики.	В В	1 робочий день.
6.1.	Передача Письмового повідомлення до міського відділу обробки та видачі результатів 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 Письмового повідомлення від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Завантаження у систему «Смарт ЦНАП Одеса» Письмового повідомлення. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	
	Видача суб'єкту звернення підпис у листі про проходження справи з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує його	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів	В	

	повноваження, Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків) із зазначенням суб'єктом звернення у листі про проходження справи відповідних відомостей та занесення їх в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення Департаменту аграрної політики про необхідність отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків).	Департаменту.		
	Передача/отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків) згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту. Посадова особа Департаменту аграрної політики.	В В	
7.	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, у разі негативного результату розгляду - підготовка письмового повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	25 календарних днів.

8.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання письмового повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови/зупинення або закриття адміністративного провадження.	3	1 календарний день.
9.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів 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 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 Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.

11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	З дня отримання результату надання адміністративної послуги.
12.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 10 робочих днів з дати підписання Письмового повідомлення заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент аграрної політики може продовжити строк усунення виявлених недоліків.		
Загальна кількість днів надання послуги		30 календарних днів.		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		30 календарних днів.		

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Єгор ЧИКШЕЄВ
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

13 серпня 2026 року № 956/А-2026

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)

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	65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Прийом документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:15 до 17:00 без перерви Четвер з 09:15 до 20:00 без перерви Субота з 09:15 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви 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.omr.gov.ua

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Земельний кодекс України. Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «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)	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 року № 1226 «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).
Умови отримання адміністративної послуги		
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 на отримання адміністративної послуги за встановленою формою. 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)*. 5. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (витяг/інформаційна довідка

		з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) (у разі користування земельною ділянкою)*. 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).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника з пред'явленням документів, що посвідчують особу, засвідчують повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
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	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства. 4. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності. 5. Встановлена чинним законодавством України

		заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність. 6. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про продаж земельної ділянки, що перебуває у державній власності, та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки або письмове повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником під підпис з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує 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; ** - без урахування строку залишення заяви без руху; *** - розроблення експертної грошової оцінки землі забезпечує Одеська обласна державна адміністрація за рахунок авансового внеску.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Єгор ЧИКШЕЄВ
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

13 серпня 2026 року № 956/А-2026

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, У, 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 та дозвільних документів 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 Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади та дозвільних документів управління дозвільних документів та місцевих	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

		адміністративних послуг Департаменту.		
	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів 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 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 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 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.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день отримання документів від Департаменту .
6.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам	Відповідальні посадові особи Департаменту аграрної політики. Директор	В	1 робочий день.

	чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 7. Підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Департаменту аграрної політики.	В	
6.1.	Передача Письмового повідомлення до міського відділу обробки та видачі результатів 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 Письмового повідомлення від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Завантаження у систему «Смарт ЦНАП Одеса» Письмового повідомлення. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	
	Видача суб'єкту звернення підпис у листі про проходження справи з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує його повноваження, Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	

	виявлених недоліків) із зазначенням суб'єктом звернення у листі про проходження справи відповідних відомостей та занесення їх в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення Департаменту аграрної політики про необхідність отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків).			
	Передача/отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків) згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту. Посадова особа Департаменту аграрної політики.	В В	
7.	Формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах. Підготовка та погодження результату надання адміністративної послуги**.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	22 календарних дня.
8.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання письмового повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови/зупинення або закриття адміністративного провадження.	3	1 календарний день.
9.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день оформлення результату надання

	міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.			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 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 Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
** у разі позитивного результату розгляду				
	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	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики. Заступник голови Одеської обласної	В	2 календарних дня.

дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки.	державної адміністрації.		
Передача Листа-повідомлення до міського відділу обробки та видачі результатів 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 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 внеску, рахунку на оплату авансового внеску.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В	
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 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 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 Департаменту.	В
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».	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В
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 Департаменту.	В
Передача одного підписаного примірника договору про оплату авансового внеску та квитанції про оплату авансового внеску до Департаменту аграрної політики	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В

	згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.		
	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 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 Департаменту.	В
12.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 10 робочих днів з дати підписання Письмового повідомлення заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент аграрної політики може продовжити строк усунення виявлених недоліків.	

Загальна кількість днів надання послуги	30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Єгор ЧИКШЕЄВ
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

13 серпня 2026 року № 956/А-2026

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель 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)

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	65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Прийом документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:15 до 17:00 без перерви Четвер з 09:15 до 20:00 без перерви Субота з 09:15 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви 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.omr.gov.ua

**Акти законодавства, що регулюють
порядок та умови надання адміністративної послуги**

4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Земельний кодекс України. Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «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)	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 року № 1226 «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).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) затвердити документацію із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель 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 на отримання адміністративної послуги за встановленою формою. 2. Документація із землеустрою, належним чином погоджена. 3. Витяг з Державного земельного кадастру*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника з пред'явленням документів, що посвідчують особу, засвідчують повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
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	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 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 документації із землеустрою, що підлягає затвердженню.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про затвердження документації із землеустрою або письмове повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником під підпис з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує 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; ** - без урахування строку залишення заяви без руху.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

« ____ » « _____ » 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Єгор ЧИКШЕЄВ
(особистий підпис)

М.П.

« ____ » « _____ » 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

13 серпня 2026 року № 956/А-2026

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель 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, У, 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 та дозвільних документів 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 Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади та дозвільних документів управління дозвільних документів та	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

		місцевих адміністративних послуг Департаменту.		
	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів 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 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 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 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.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день отримання документів від Департаменту .
6.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам	Відповідальні посадові особи Департаменту аграрної політики. Директор	В	1 робочий день.

	чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 7. Підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Департаменту аграрної політики.	В	
6.1.	Передача Письмового повідомлення до міського відділу обробки та видачі результатів 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 Письмового повідомлення від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Завантаження у систему «Смарт ЦНАП Одеса» Письмового повідомлення. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	
	Видача суб'єкту звернення підпис у листі про проходження справи з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує його повноваження, Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	

	виявлених недоліків) із зазначенням суб'єктом звернення у листі про проходження справи відповідних відомостей та занесення їх в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення Департаменту аграрної політики про необхідність отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків).			
	Передача/отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків) згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту. Посадова особа Департаменту аграрної політики.	В В	
7.	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, у разі негативного результату розгляду - підготовка письмового повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	25 календарних днів.
8.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання письмового повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови/зупинення або закриття	3	1 календарний день.

		адміністративного провадження.		
9.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів 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 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 Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	З дня отримання результату надання адміністративної послуги.

12.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 10 робочих днів з дати підписання Письмового повідомлення заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент аграрної політики може продовжити строк усунення виявлених недоліків.
Загальна кількість днів надання послуги		30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Єгор ЧИКШЕСВ
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

13 серпня 2026 року № 956/А-2026

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача рішення про передачу у власність,
надання у користування земельних ділянок із земель 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)

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	65017 м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Прийом документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:15 до 17:00 без перерви Четвер з 09:15 до 20:00 без перерви Субота з 09:15 до 16:45 без перерви Видача документів: Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви 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 dnap@omr.gov.ua snap.omr.gov.ua

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Земельний кодекс України. Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «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)	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 року № 1226 «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).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (фізичної особи / юридичної особи / фізичної особи - підприємця) отримати у власність, користування земельних ділянок із земель державної власності несілськогосподарського призначення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	<u>У РАЗІ ЯКЩО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ НЕ ЗАРЕЄСТРОВАНО У ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО:</u> 1. Заява на отримання адміністративної послуги за встановленою формою. 2. Клопотання про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної 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. Документація із землеустрою (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 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)*. <u>У РАЗІ ЯКЩО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ ЗАРЕЄСТРОВАНО У ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО:</u> 1. Заява на отримання адміністративної послуги за встановленою формою. 2. Клопотання про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної 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 з пред'явленням документів, що посвідчують особу, засвідчують повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
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	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 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 документації із землеустрою, що підлягає затвердженню (у разі необхідності затвердження проєкту землеустрою).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про передачу у власність/надання у користування земельних ділянок із земель державної власності або письмове повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником під підпис з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує 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; ** - без урахування строку залишення заяви без руху.
--	--	---

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Єгор ЧИКШЕЄВ
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної державної адміністрації,

начальника обласної військової адміністрації

13 серпня 2026 року № 956/А-2026

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача рішення про передачу у власність,**надання у користування земельних ділянок із земель 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, У, 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 та дозвільних документів 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 Департаменту.	Адміністратор відділу адміністративних послуг органів виконавчої влади та дозвільних документів управління дозвільних документів та	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

		місцевих адміністративних послуг Департаменту.		
	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів 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 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 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 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.	Відповідальна посадова особа Департаменту аграрної політики.	В	У день отримання документів від Департаменту .
6.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам	Відповідальні посадові особи Департаменту аграрної політики. Директор	В	1 робочий день.

	чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 7. Підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Департаменту аграрної політики.	В	
6.1.	Передача Письмового повідомлення до міського відділу обробки та видачі результатів 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 Письмового повідомлення від Департаменту аграрної політики згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Завантаження у систему «Смарт ЦНАП Одеса» Письмового повідомлення. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	
	Видача суб'єкту звернення підпис у листі про проходження справи з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує його повноваження, Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	

	виявлених недоліків) із зазначенням суб'єктом звернення у листі про проходження справи відповідних відомостей та занесення їх в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення Департаменту аграрної політики про необхідність отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків).			
	Передача/отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків) згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту. Посадова особа Департаменту аграрної політики.	В В	
7.	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, у разі негативного результату розгляду - підготовка письмового повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Відповідальні органи державної влади та посадові особи.	В, П	10 календарних днів.
8.	Видання розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації або підписання письмового повідомлення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Голова Одеської обласної державної адміністрації - у разі видання розпорядження, або заступники - у разі відмови/зупинення або закриття	3	1 календарний день.

		адміністративного провадження.		
9.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів 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 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 Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів Департаменту.	В	З дня отримання результату надання адміністративної послуги.

12.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 10 робочих днів з дати підписання Письмового повідомлення заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент аграрної політики може продовжити строк усунення виявлених недоліків.
Загальна кількість днів надання послуги		14 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		14 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання
адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту аграрної
політики, продовольства та земельних
відносин Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Єгор ЧИКШЕСВ
(особистий підпис)

М.П.

«__» «_____» 2026 р.