



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

Від 22.12.2016 р. № 3084  
м. Вінниця

**Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 21.01.2016р. №91 «Про затвердження стандартів надання окремих адміністративних та інших послуг, що надаються міською радою та її виконавчими органами через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»**

Враховуючи зміни, що відбулися в загальній структурі виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», на підставі пункту б статті 27, статті 52, частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету міської ради від 21.01.2016р. №91 «Про затвердження стандартів надання окремих адміністративних та інших послуг, що надаються міською радою та її виконавчими органами через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», а саме, додатки 30 - 40 викласти в новій редакції (додатки 1 - 11).

2. Департаменту адміністративних послуг міської ради забезпечити доступність до стандартів адміністративних послуг, зазначених в додатках 1-11 даного рішення, для одержувачів таких послуг у Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» та на відповідній сторінці офіційного сайту Вінницької міської ради в мережі Інтернет.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови С.Матусяка та С.Тимощука.

**Міський голова**

**С.Моргунов**

**СТАНДАРТ**  
**надання адміністративної послуги**  
**«Передача у власність земельної ділянки, що не перебуває в законному користуванні**  
**громадянина, але знаходиться в межах існуючого будинковолодіння»**  
**(процедура 24-01.00)**

**1. Загальні положення**

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги «Передача у власність земельної ділянки, що не перебуває в законному користуванні громадянина, але знаходиться в межах існуючого будинковолодіння» (далі - Стандарт) розроблений на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» і впорядковує порядок надання суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою суб'єкта звернення вказаної адміністративної послуги.

1.2. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги, склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості, а також включає алгоритм процесів надання адміністративної послуги (додаток до Стандарту).

1.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги – **Вінницька міська рада;**

**Департамент земельних ресурсів міської ради**

1.4. Реквізити адміністративного органу:

Департамент земельних ресурсів міської ради: 21050, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 38, тел. (0432) 53-12-07, адреса веб-сторінки в Інтернет [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua).

**2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги**

2.1. Одержувачем адміністративної послуги є фізичні особи – громадяни України, що зареєстровані та проживають у м. Вінниці.

**3. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги:**

3.1. Заява встановленої форми.

3.2. копії правовстановлюючих документів на будівлі та споруди та технічного паспорту, виготовленого БТІ, за наявності – копії інших документів, які підтверджують право власності на майно – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.

3.3. копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою, копія рішення міської ради (виконкому) за наявності;

3.4. матеріали, що обґрунтовують можливість виділення в окреме будинковолодіння (у разі передачі земельної ділянки із виділенням в окреме будинковолодіння);

3.5. копія нотаріально посвідченої згоди землекористувача на вилучення земельної ділянки (у разі передачі земельної ділянки із виділенням в окреме будинковолодіння);

3.6. копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

**4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання в порядку, визначеному розділом 5 Стандарту, до адміністративного органу повного пакета документів, визначених розділом 3 Стандарту;

отримання витягу з рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою;

виготовлення проекту землеустрою шляхом замовлення робіт у спеціалізованій проектній організації, в т.ч. його погодження у встановленому порядку;

отримання витягу з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою та передачу у власність земельної ділянки;

державна реєстрація земельної ділянки та права власності на земельну ділянку відповідним органом у встановленому порядку.

4.2. Послідовність дій адміністративного органу:  
розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;  
забезпечення прийняття рішення уповноваженим суб'єктом за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги;  
передання до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» для видачі одержувачу адміністративної послуги витягу з рішення міської ради або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови та інформування Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» про результати розгляду.

## **5. Місце та порядок подання запиту на одержання адміністративної послуги**

5.1. Місце: Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», м. Вінниця, вул. Соборна, 59, I поверх, територіальні відділення Центру: «Замостя» (м. Вінниця, вул. Замостянська, 7), «Старе місто» (м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85), «Вишенька» (м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30).

5.2. Час подання запиту: згідно затвердженого графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

5.3. Черговість подання запиту: у години прийому згідно графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» із застосуванням електронної системи управління чергою.

## **6. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

6.1. розгляд запиту про надання адміністративної послуги та забезпечення (організація) прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо надання дозволу на розробку проекту землеустрою становить 45 календарних днів з дня реєстрації звернення;

6.2. розгляд виготовленого та погодженого у встановленому порядку проекту землеустрою та організація прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо затвердження проекту землеустрою та передачі у власність земельної ділянки складає 45 календарних днів з дня отримання погодженого проекту землеустрою;

6.3. виготовлення проекту землеустрою спеціалізованою проектною організацією здійснюється у терміни, визначені договором між замовником та цією організацією.

## **7. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

7.1. Подання неповного пакету документів.

7.2. Встановлення недостовірної інформації, що міститься у доданих до заяви документів

7.3. Негативний висновок (не виконання приписів висновку) органу, що погоджував проектну документацію.

7.4. Наявність інформації про використання громадянином права на безоплатну приватизацію земельної ділянки.

## **8. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

8.1. За результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги одержувачу надаються:

витяг з рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою, або обґрунтована відмова;

витяг з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою та передачу у власність земельної ділянки, або обґрунтована відмова.

## **9. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання (реквізити для сплати)**

9.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

9.2. Виготовлення проекту землеустрою відповідною спеціалізованою проектною організацією здійснюється на платній основі на умовах, визначених договором між замовником та цією організацією.

## **10. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

10.1. На веб-сайті Вінницької міської ради на сторінках Департаменту земельних ресурсів міської ради та Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» розміщуються (публікуються) даний Стандарт, акти міської ради та її виконкому, законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують порядок та умови надання адміністративної послуги.

10.2. На веб-сайті Вінницької міської ради функціонує сторінка «Перевірка стану звернень в Центрі адміністративних послуг».

## **11. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

11.1. Прийняття документів здійснюється позачергово відповідно до вимог діючих нормативно-правових актів України при наявності документу (посвідчення), що підтверджує право на пільгове обслуговування.

## **12. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

12.1. Через відділ звернень апарату міської ради та її виконкому відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

12.2. Через звернення до міського голови, керівника адміністративного органу за допомогою засобів Інтернет (<http://www.vmr.gov.ua>), електронною поштою або із застосуванням інформаційних терміналів Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

12.3. Шляхом телефонного звернення на «Цілодобову варту»: 15-60 або електронною поштою [hotline@vmr.gov.ua](mailto:hotline@vmr.gov.ua).

## **13. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

13.1. Шляхом подання відповідного звернення через відділ звернень.

## **14. Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги**

14.1. Конституція України;

14.2. Цивільний кодекс України;

14.3. Земельний кодекс України;

14.4. Закон України «Про землеустрій»;

14.5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

## **15. Інші умови:**

15.1. Передача у власність земельної ділянки здійснюється у кілька етапів: отримання дозволу міської ради на розробку проекту землеустрою, виготовлення проекту землеустрою спеціалізованою проектною організацією, затвердження проекту землеустрою міською радою із передачею земельної ділянки у власність за рішенням міської ради, державна реєстрація земельної ділянки та реєстрація права на земельну ділянку.

15.2. Склад адміністративної послуги, що надається адміністративним органом згідно даного Стандарту включає в себе етапи надання дозволу на розробку проекту землеустрою та затвердження такого проекту із передачею земельної ділянки у власність за рішенням міської ради.

15.3. Виготовлення та погодження у встановленому порядку проекту землеустрою, вартість, умови та терміни виконання таких робіт не входять до складу адміністративної послуги та здійснюються відповідно до укладеного замовником із спеціалізованою проектною організацією договору.

15.4. Розгляд питання про затвердження проекту землеустрою здійснюється адміністративним органом на підставі самого проекту та заяви замовника, які передаються адміністративному органу спеціалізованою організацією, що виготовляла проект землеустрою, після його погодження у встановленому діючим законодавством порядку.

15.5. Державна реєстрація земельної ділянки, реєстрація права власності на земельну ділянку здійснюються у складі іншої адміністративної послуги, яка надається відповідним органом у встановленому порядку.

## **16. Особливі умови:**

16.1. У випадку смерті одержувача адміністративної послуги, якому рішенням міської ради передана у власність земельна ділянка, до здійснення державної реєстрації права власності на землю, право на оформлення земельної ділянки у власність переходить до його спадкоємця (процедура 24-13.00), для чого спадкоємцем додатково подається до міської ради заява встановленої форми про внесення змін до відповідного рішення міської ради, до якої додаються:

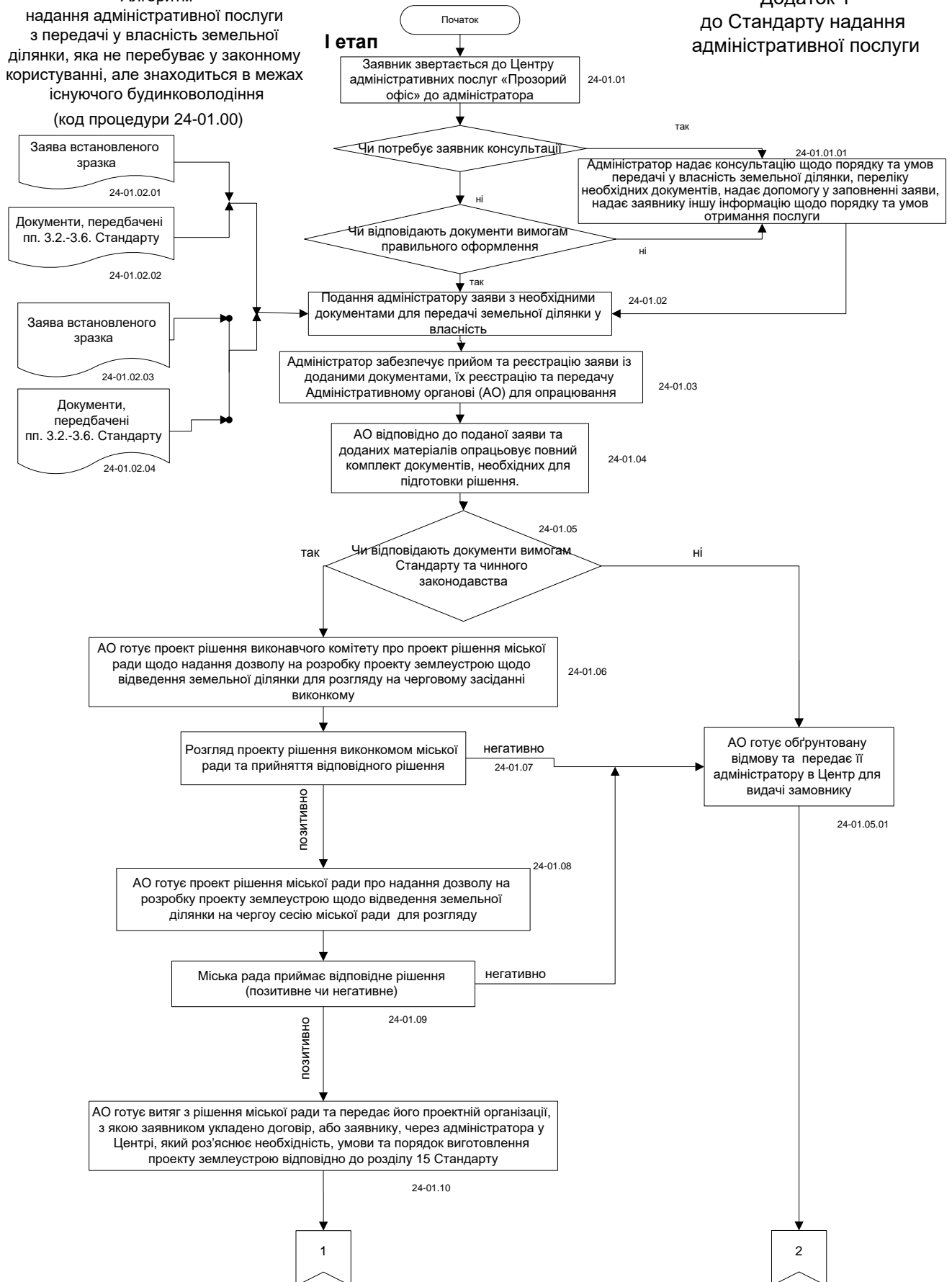
- копія рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою та передачу земельної ділянки у власність спадкодавцеві;
- належним чином посвідчена копія свідоцтва про право на спадщину.

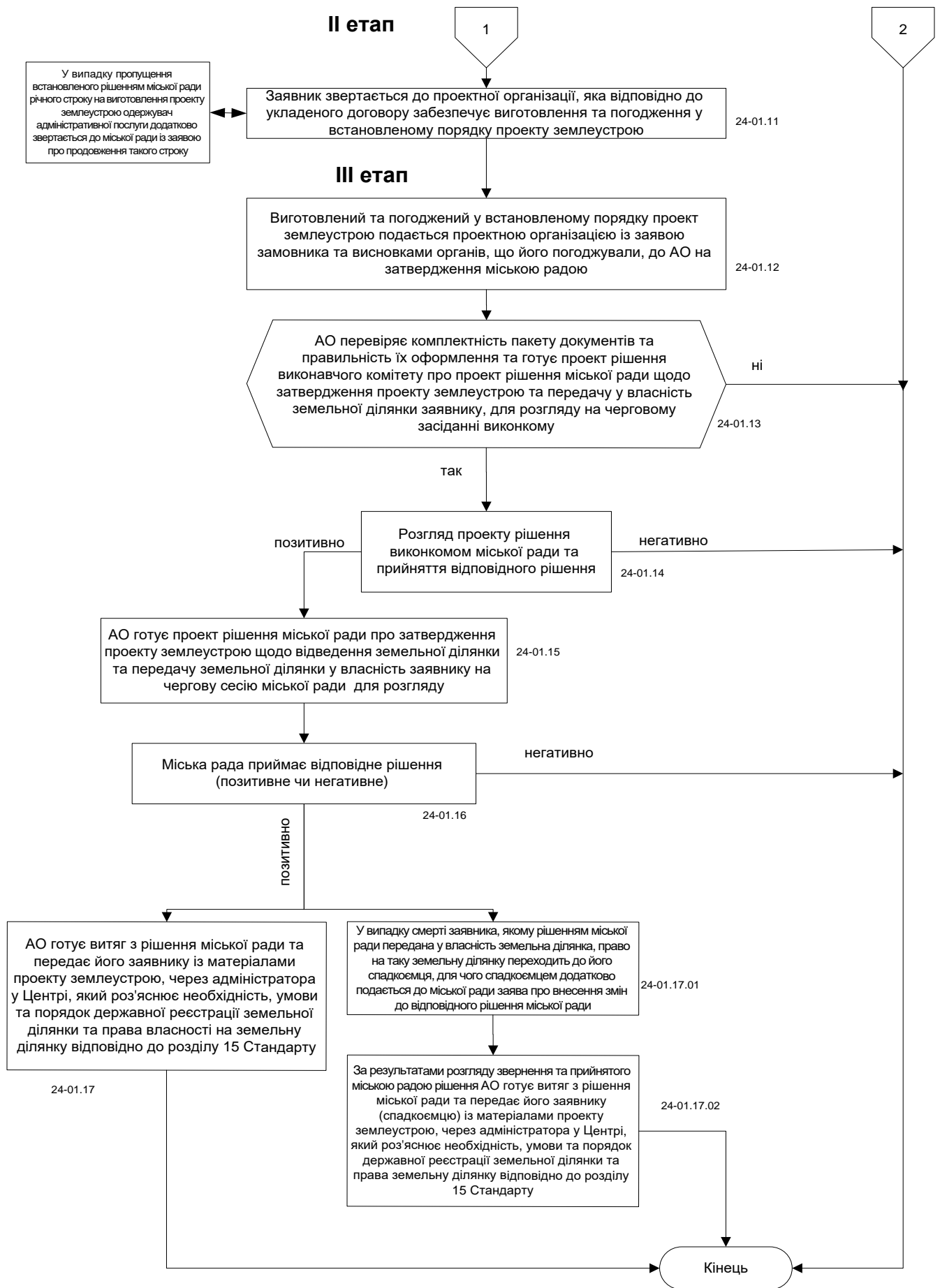
Заява подається у порядку, визначеному розділом 5 цього Стандарту. Термін розгляду заяви та прийняття рішення міською радою складає 45 календарних днів з моменту її реєстрації.

*Примітка:* Право звернення спадкоємця у випадках, передбачених цим пунктом, допускається виключно у разі не використання спадкоємцем права на безоплатну приватизацію земельної ділянки відповідно до цільового (функціонального) призначення на території України.

Алгоритм  
надання адміністративної послуги  
з передачі у власність земельної  
ділянки, яка не перебуває у законному  
користуванні, але знаходиться в межах  
існуючого будинковолюділля  
(код процедури 24-01.00)

Додаток 1  
до Стандарту надання  
адміністративної послуги





(контактный телефон)

**С. Чорнолуцький**



**СТАНДАРТ**  
**надання адміністративної послуги**  
**«Передача у власність (оренду) земельної ділянки, що перебуває у законному**  
**користуванні громадянина»**  
**(процедура 24-02.00)**

**1. Загальні положення**

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги «Передача у власність земельної ділянки, що перебуває в законному користуванні громадянина» (далі - Стандарт) розроблений на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» і впорядковує порядок та процедури підготовки і розгляду документів для передачі уповноваженим суб'єктом громадянам у власність земельних ділянок, які перебувають у їх законному користуванні (надалі – адміністративна послуга).

1.2. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги, склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, а також прийняття рішень уповноваженим суб'єктом, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості, а також включає алгоритм процесів надання адміністративної послуги та форми заяв, що подаються для одержання послуги (додатки 1 – 3 до Стандарту).

1.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги – **Вінницька міська рада;**

**Департамент земельних ресурсів міської ради**

1.4. Реквізити адміністративного органу:

Департамент земельних ресурсів міської ради: 21050, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 38, тел. (0432) 53-12-07, адреса веб-сторінки в Інтернет [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua).

**2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги**

2.1. Одержувачем адміністративної послуги є фізичні особи – громадяни України, що зареєстровані та проживають у м. Вінниці.

**3. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги:**

3.1. Заява встановленої форми.

3.2. копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (копія рішення міської ради (виконкому);

3.3. копія технічного паспорту будинковолодіння виготовленого МБТІ;

3.4. копії правовстановлюючих документів на будівлі та споруди, за наявності – копії інших документів, які підтверджують право власності на майно – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.

3.5. копія протоколу погодження меж земельної ділянки (якщо земельна ділянка перебуває в оренді);

3.6. копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

**4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання в порядку, визначеному розділом 5 Стандарту, до адміністративного органу повного пакета документів, визначених розділом 3 Стандарту;

отримання витягу з рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо складання документів, які посвідчують право на земельну ділянку;

виготовлення технічної документації із землеустрою шляхом замовлення робіт у спеціалізованої проектної організації;

отримання витягу з рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою та передачу у власність (оренду) земельної ділянки;  
укладення договору оренди земельної ділянки;  
державна реєстрація земельної ділянки та права власності (оренди) на земельну ділянку відповідним органом у встановленому порядку.

#### 4.2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;  
забезпечення прийняття рішення уповноваженим суб'єктом за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги;

передання до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» для видачі одержувачу адміністративної послуги витягу з рішення міської ради або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови та інформування Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» про результати розгляду.

### **5. Місце та порядок подання запиту на одержання адміністративної послуги**

5.1. Місце: Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», м. Вінниця, вул. Соборна, 59, I поверх, територіальні відділення Центру: «Замостя» (м. Вінниця, вул. Замостянська, 7), «Старе місто» (м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85), «Вишенька» (м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30).

5.2. Час подання запиту: згідно затвердженого графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

5.3. Черговість подання запиту: у години прийому згідно графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» із застосуванням електронної системи управління чергою.

### **6. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

6.1. розгляд запиту про надання адміністративної послуги та забезпечення (організація) прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою становить 45 календарних днів з дня реєстрації звернення;

6.2. розгляд виготовленої технічної документації із землеустрою та організація прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо затвердження такої документації та передачі у власність (оренду) земельної ділянки складає 45 календарних днів з дня отримання її отримання;

6.3. виготовлення технічної документації із землеустрою спеціалізованою проектною організацією здійснюється у терміни, визначені договором між замовником та цією організацією;

6.3. підготовка проекту договору оренди земельної ділянки здійснюється протягом 10 календарних днів з дня отримання витягу із рішення міської ради (у випадку передачі земельної ділянки в оренду);

### **7. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

7.1. Подання неповного пакету документів.

7.2. Встановлення недостовірної інформації, що міститься у доданих до заяви документів

### **8. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

8.1. За результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги одержувачу надаються:

витяг з рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо складання документів, які посвідчують право власності на земельну ділянку, або обґрунтована відмова;

витяг з рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою та передачу у власність (оренду) земельної ділянки, або обґрунтована відмова.

договір оренди земельної ділянки (у випадку передачі земельної ділянки в оренду).

## **9. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання (реквізити для сплати)**

9.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

9.2. Виготовлення технічної документації із землеустрою відповідною спеціалізованою проектною організацією здійснюється на платній основі на умовах, визначених договором між замовником та цією організацією.

## **10. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

10.1. На веб-сайті Вінницької міської ради на сторінках Департаменту земельних ресурсів міської ради та Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» розміщуються (публікуються) даний Стандарт, акти міської ради та її виконкому, законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують порядок та умови надання адміністративної послуги.

10.2. На веб-сайті Вінницької міської ради функціонує сторінка «Перевірка стану звернень в Центрі адміністративних послуг».

## **11. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

11.1. Прийняття документів здійснюється позачергово відповідно до вимог діючих нормативно-правових актів України при наявності документу (посвідчення), що підтверджує право на пільгове обслуговування.

## **12. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

12.1. Через відділ звернень апарату міської ради та її виконкому відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

12.2. Через звернення до міського голови, керівника адміністративного органу за допомогою засобів Інтернет (<http://www.vmr.gov.ua>), електронною поштою або із застосуванням інформаційних терміналів Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

12.3. Шляхом телефонного звернення на «Цілодобову варту»: 15-60 або електронною поштою [hotline@vmr.gov.ua](mailto:hotline@vmr.gov.ua).

## **13. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

13.1. Шляхом подання відповідного звернення через відділ звернень.

## **14. Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги**

14.1. Конституція України;

14.2. Цивільний кодекс України;

14.3. Земельний кодекс України;

14.4. Закон України «Про землеустрій»;

14.5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

## **15. Інші умови:**

15.1. Передача у власність (оренду) земельної ділянки здійснюється у кілька етапів: отримання дозволу міської ради на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо складання документів, які посвідчують право на земельну ділянку; виготовлення технічної документації із землеустрою спеціалізованою проектною організацією; затвердження технічної документації із землеустрою міською радою із передачею земельної ділянки у власність (оренду) за рішенням міської ради, державна реєстрація земельної ділянки та права власності (оренди) на земельну ділянку відповідним органом у встановленому порядку.

15.2. Склад адміністративної послуги, що надається адміністративним органом згідно даного Стандарту, включає в себе етапи надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою та затвердження такої документації із передачею земельної ділянки у власність (оренду) за рішенням міської ради.

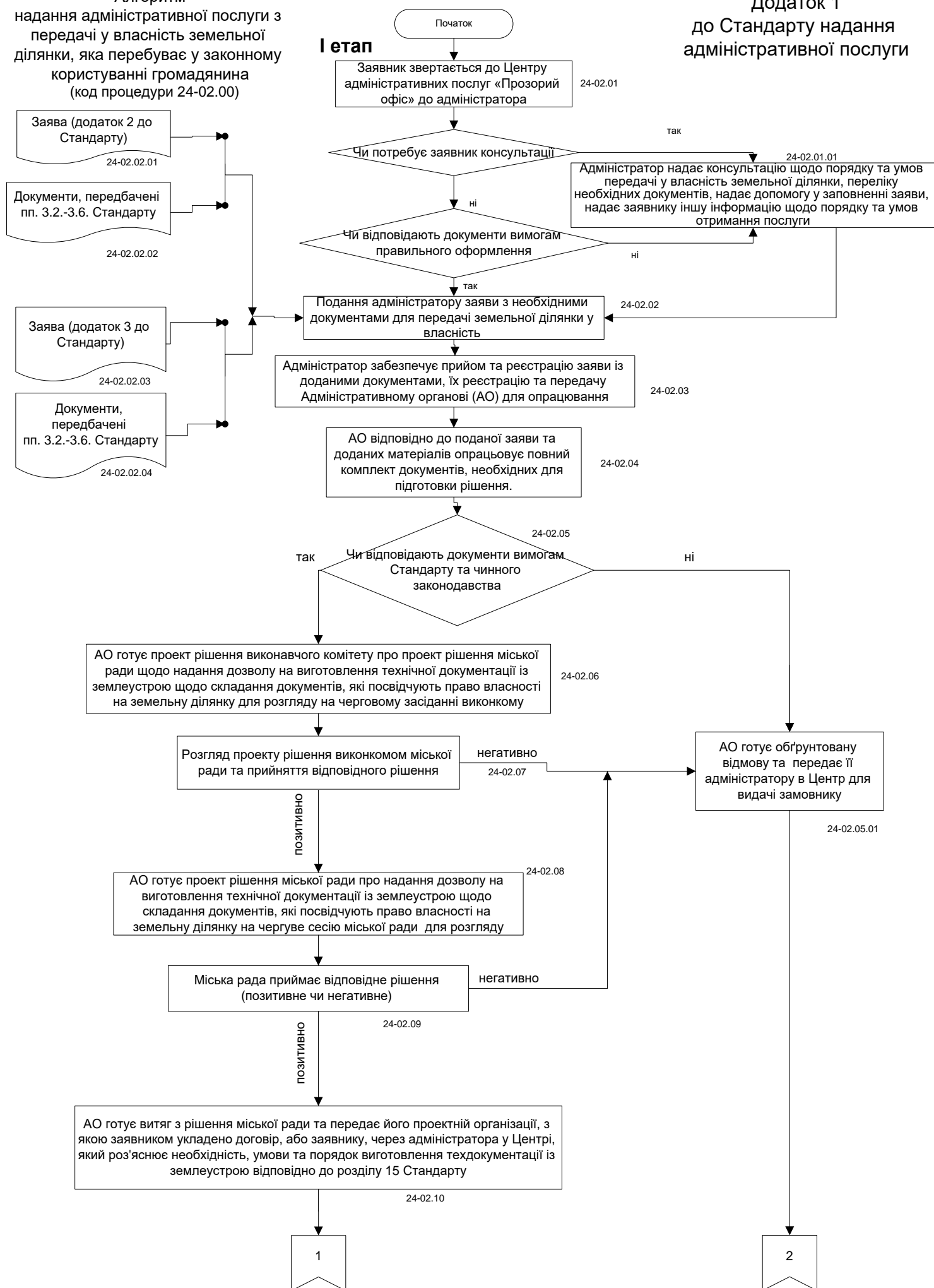
15.3. Виготовлення у встановленому порядку технічної документації із землеустрою, вартість, умови та терміни виконання таких робіт не входять до складу адміністративної послуги та здійснюються відповідно до укладеного замовником із спеціалізованою проектною організацією договору.

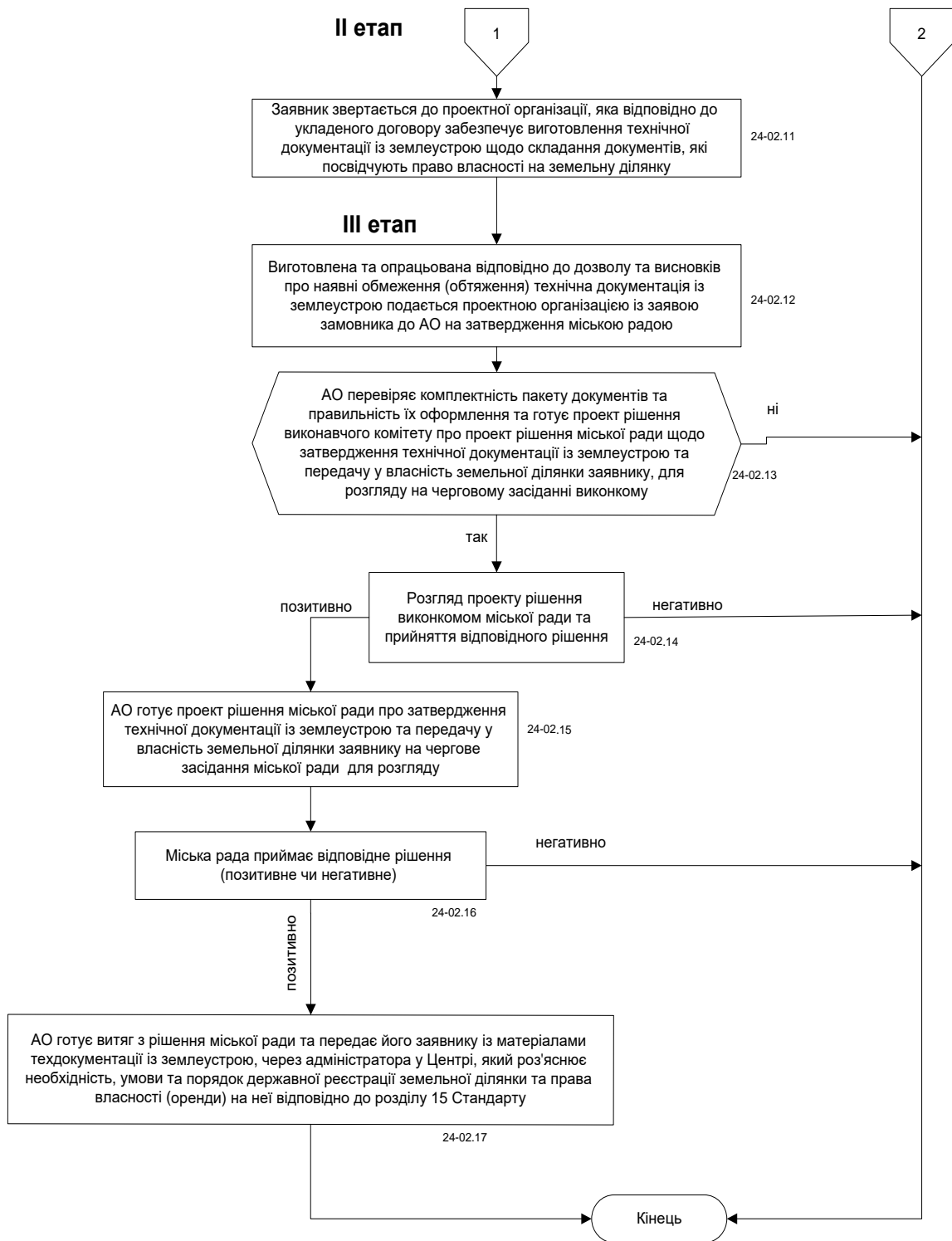
15.4. Розгляд питання про затвердження технічної документації із землеустрою здійснюється адміністративним органом на підставі самої техдокументації та заяви замовника, які передаються адміністративному органу разом із техдокументацією.

15.5. Державна реєстрація земельної ділянки, реєстрація права власності (оренди) на земельну ділянку здійснюються у складі іншої адміністративної послуги, яка надається відповідним органом у встановленому порядку.

Алгоритм  
надання адміністративної послуги з  
передачі у власність земельної  
ділянки, яка перебуває у законному  
користуванні громадянина  
(код процедури 24-02.00)

Додаток 1  
до Стандарту надання  
адміністративної послуги











**СТАНДАРТ**  
**надання адміністративної послуги**  
**«Передача в оренду земельної ділянки, що перебуває у користуванні громадянина**  
**в межах існуючого будинковолодіння»**  
**(процедура 24-03.00)**

**1. Загальні положення**

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги «Передача в оренду земельної ділянки, що перебуває у користуванні громадянина в межах існуючого будинковолодіння» (далі - Стандарт) розроблений на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» і впорядковує порядок та процедури підготовки і розгляду документів для передачі уповноваженим суб'єктом громадянам в оренду земельних ділянок, які перебувають у їх користуванні та знаходяться в межах існуючих та належних їм на праві власності будинковолодінь (надалі – адміністративна послуга).

1.2. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги, склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, а також прийняття рішень уповноваженим суб'єктом, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості, а також включає алгоритм процесів надання адміністративної послуги та форму заяви, що подається для одержання послуги (додатки 1 та 2 до Стандарту).

1.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги – **Вінницька міська рада;**

Адміністративний орган:

**Департамент земельних ресурсів міської ради**

1.4. Реквізити адміністративного органу:

Департамент земельних ресурсів міської ради: 21050, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 38, тел. (0432) 53-12-07, адреса веб-сторінки в Інтернет [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua).

**2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги**

2.1. Одержувачем адміністративної послуги є фізичні особи – громадяни України, що зареєстровані та проживають у м. Вінниці.

**3. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги:**

3.1. Заява встановленої форми.

3.2. копії правовстановлюючих документів на будівлі та споруди (договір купівлі продажу, міни, дарування, свідоцтво про право на спадщину та ін.) – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.;

3.3. копія технічного паспорту на будинковолодіння.

3.4. рішення виконкому (міської ради) про надання земельної ділянки у користування;

3.5. копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

**4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання в порядку, визначеному розділом 5 Стандарту, до адміністративного органу повного пакета документів, визначених розділом 3 Стандарту;

отримання витягу з рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо складання документів, які посвідчують право на земельну ділянку;

виготовлення технічної документації із землеустрою шляхом замовлення робіт у спеціалізованої проектної організації;

отримання витягу з рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою та передачу в оренду земельної ділянки;

отримання та підписання договору оренди земельної ділянки;  
подальша реєстрація права оренди на земельну ділянку відповідним органом у встановленому порядку.

**4.2. Послідовність дій адміністративного органу:**

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;  
забезпечення прийняття рішення уповноваженим суб'єктом за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги та підготовка договору оренди земельної ділянки;

підготовка та передання до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» для видачі одержувачу адміністративної послуги витягу з рішення міської ради та договору оренди земельної ділянки для підписання, або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови та інформування Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» про результати розгляду.

**5. Місце та порядок подання запиту на одержання адміністративної послуги**

5.1. Місце: Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», м. Вінниця, вул. Соборна, 59, I поверх, територіальні відділення Центру: «Замостя» (м. Вінниця, вул. Замостянська, 7), «Старе місто» (м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85), «Вишенька» (м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30).

5.2. Час подання запиту: згідно затвердженого графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

5.3. Черговість подання запиту: у години прийому згідно графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» із застосуванням електронної системи управління чергою.

**6. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

6.1. розгляд запиту про надання адміністративної послуги та забезпечення (організація) прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою становить 45 календарних днів з дня реєстрації звернення;

6.2. розгляд виготовленої технічної документації із землеустрою та організація прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо затвердження такої документації та передачі в оренду земельної ділянки складає 45 календарних днів з дня отримання її отримання;

6.3. підготовка проекту договору оренди земельної ділянки здійснюється протягом 10 календарних днів з дня отримання витягу з рішення міської ради;

6.4. виготовлення технічної документації із землеустрою спеціалізованою проектною організацією здійснюється у терміни, визначені договором між замовником та цією організацією.

**7. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

7.1. Подання не повного пакету документів.

7.2. Встановлення недостовірної інформації, що міститься у доданих до заяви документів

**8. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

8.1. За результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги одержувачу надаються:

витяг з рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо складання документів, які посвідчують право власності на земельну ділянку, або обґрунтована відмова;

витяг з рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою та передачу в оренду земельної ділянки, або обґрунтована відмова;  
договір оренди земельної ділянки.

## **9. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання (реквізити для сплати)**

9.1. Надання адміністративної послуги, в тому числі підготовка проекту договору оренди земельної ділянки, здійснюється безоплатно.

9.2. Виготовлення технічної документації із землеустрою відповідною спеціалізованою проектною організацією здійснюється на платній основі на умовах, визначених договором між замовником та цією організацією.

## **10. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

10.1. На веб-сайті Вінницької міської ради на сторінках Департаменту земельних ресурсів міської ради та Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» розміщуються (публікуються) даний Стандарт, акти міської ради та її виконкому, законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують порядок та умови надання адміністративної послуги.

10.2. На веб-сайті Вінницької міської ради функціонує сторінка «Перевірка стану звернень в Центрі адміністративних послуг».

## **11. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

11.1. Прийняття документів здійснюється позачергово відповідно до вимог діючих нормативно-правових актів України при наявності документу (посвідчення), що підтверджує право на пільгове обслуговування.

## **12. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

12.1. Через відділ звернень апарату міської ради та її виконкому відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

12.2. Через звернення до міського голови, керівника адміністративного органу за допомогою засобів Інтернет (<http://www.vmr.gov.ua>), електронною поштою або із застосуванням інформаційних терміналів Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

12.3. Шляхом телефонного звернення на «Цілодобову варту»: 15-60 або електронною поштою [hotline@vmr.gov.ua](mailto:hotline@vmr.gov.ua).

## **13. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

13.1. Шляхом подання відповідного звернення через відділ звернень.

## **14. Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги**

14.1. Конституція України;

14.2. Цивільний кодекс України;

14.3. Земельний кодекс України;

14.4. Закон України «Про землеустрій»;

14.5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

## **15. Інші умови:**

15.1. Передача в оренду земельної ділянки здійснюється у кілька етапів: отримання дозволу міської ради на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо складання документів, які посвідчують право на земельну ділянку; виготовлення технічної документації із землеустрою спеціалізованою проектною організацією; затвердження технічної документації із землеустрою міською радою із передачею земельної ділянки в оренду за рішенням міської ради; виготовлення та підписання договору оренди земельної ділянки; державна реєстрація права оренди на земельну ділянку.

15.2. Склад адміністративної послуги, що надається адміністративним органом згідно даного Стандарту, включає в себе етапи надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, затвердження такої документації із передачею земельної ділянки

в оренду за рішенням міської ради, виготовлення та підписання примірників договору оренди земельної ділянки.

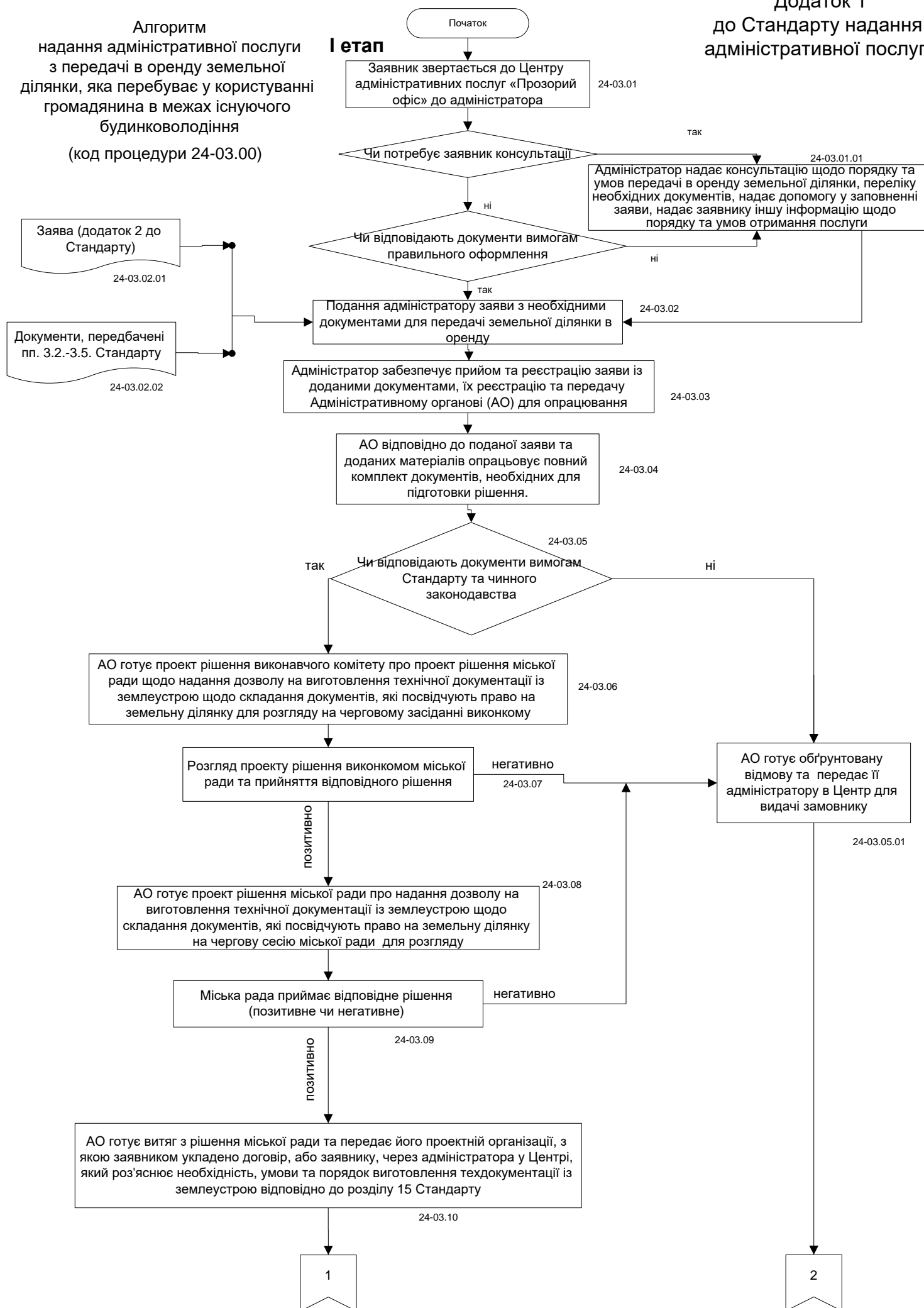
15.3. Виготовлення у встановленому порядку технічної документації із землеустрою, вартість, умови та терміни виконання таких робіт не входять до складу адміністративної послуги та здійснюються відповідно до укладеного замовником із спеціалізованою проектною організацією договору.

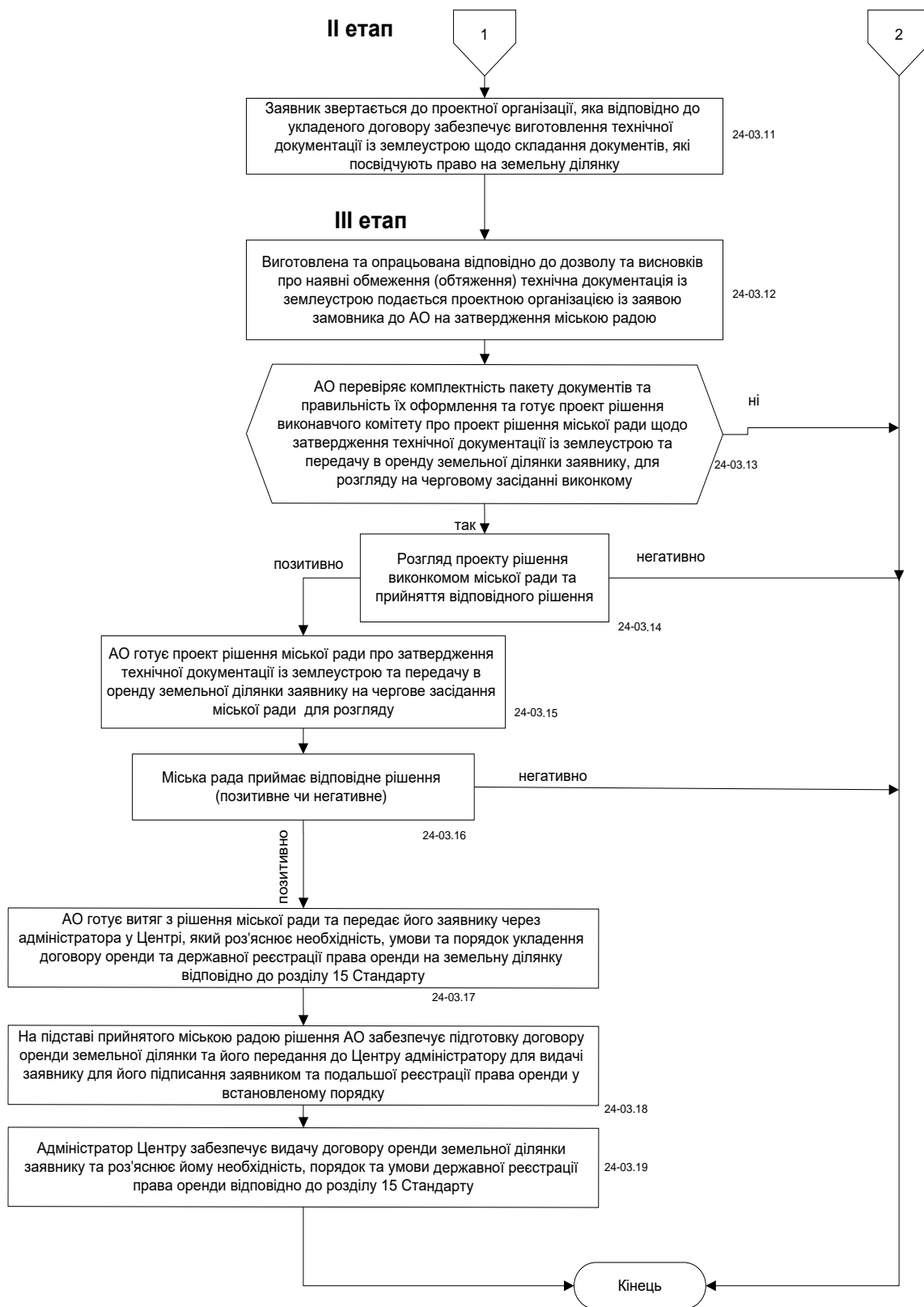
15.4. Розгляд питання про затвердження технічної документації із землеустрою здійснюється адміністративним органом на підставі самої техдокументації та заяви замовника, які передаються адміністративному органу спеціалізованою організацією, що виготовляла таку техдокументацію.

15.5. Державна реєстрація права оренди на земельну ділянку здійснюється у складі іншої адміністративної послуги, яка надається відповідним органом у встановленому порядку.

# Додаток 1 до Стандарту надання адміністративної послуги

Алгоритм  
надання адміністративної послуги  
з передачі в оренду земельної  
ділянки, яка перебуває у користуванні  
громадянина в межах існуючого  
будинковолодіння  
(код процедури 24-03.00)





(контактный телефон)

**С. Чорнолуцький**

**СТАНДАРТ**  
**надання адміністративної послуги**  
**«Передача громадянину у власність (оренду) вільної земельної ділянки, або земельної ділянки, що перебуває у власності (оренді), із зміною її цільового призначення»**  
**(процедура 24-04.00)**

**1. Загальні положення**

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги «Передача громадянину у власність (оренду) вільної земельної ділянки, або земельної ділянки, що перебуває у власності (оренді), із зміною її цільового призначення» (далі - Стандарт) розроблений на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» і впорядковує порядок надання суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою суб'єкта звернення вказаної адміністративної послуги.

1.2. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги, склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості, а також включає алгоритм процесів надання адміністративної послуги (додаток до Стандарту).

1.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги – **Вінницька міська рада**;

Адміністративний орган:

**Департамент земельних ресурсів міської ради**

1.4. Реквізити адміністративного органу:

Департамент земельних ресурсів міської ради: 21050, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 38, тел. (0432) 53-12-07, адреса веб-сторінки в Інтернет [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua).

**2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги**

2.1. Одержувачем адміністративної послуги є фізичні особи – громадяни України, що зареєстровані та проживають у м. Вінниці.

**3. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги:**

3.1. Заява встановленої форми.

3.2. графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки);

3.3. копія правовстановлюючого документа на землю (при зміні призначення) – у разі оформлення такого документу до 01.01.2013 р.;

3.4. копія нотаріально посвідченої згоди на вилучення земельної ділянки;

3.5. копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

**4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання в порядку, визначеному розділом 5 Стандарту, до адміністративного органу повного пакета документів, визначених розділом 3 Стандарту;

отримання витягу з рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою;

виготовлення проекту землеустрою шляхом замовлення робіт у спеціалізованій проектній організації, в т.ч. його погодження у встановленому порядку;

отримання витягу з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою та передачу у власність (оренду, зміну цільового призначення) земельної ділянки та проект договору оренди земельної ділянки;

державна реєстрація земельної ділянки та реєстрація права на земельну ділянку відповідним органом у встановленому порядку.

4.2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;



забезпечення прийняття рішення уповноваженим суб'єктом за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги та, у випадку передання земельної ділянки в оренду, підготовка проекту договору оренди земельної ділянки;

підготовка та передання до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» для видачі одержувачу адміністративної послуги витягу з рішення міської ради та, у випадку передачі земельної ділянки в оренду, проект договору оренди земельної ділянки або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови та інформування Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» про результати розгляду.

## **5. Місце та порядок подання запиту на одержання адміністративної послуги**

5.1. Місце: Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», м. Вінниця, вул. Соборна, 59, I поверх, територіальні відділення Центру: «Замостя» (м. Вінниця, вул. Замостянська, 7), «Старе місто» (м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85), «Вишенька» (м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30).

5.2. Час подання запиту: згідно затвердженого графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

5.3. Черговість подання запиту: у години прийому згідно графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» із застосуванням електронної системи управління чергою.

## **6. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

6.1. розгляд запиту про надання адміністративної послуги та забезпечення (організація) прийняття рішення суб'єктом надання адміністративної послуги щодо надання дозволу на розробку проекту землеустрою становить 45 календарних днів з дня реєстрації звернення;

6.2. розгляд виготовленого та погодженого у встановленому порядку проекту землеустрою та організація прийняття рішення суб'єктом надання адміністративної послуги щодо затвердження проекту землеустрою та передачі у власність (оренду, зміну цільового призначення) земельної ділянки складає 45 календарних днів з дня отримання погодженого проекту землеустрою;

6.3. підготовка проектів договору оренди земельної ділянки здійснюється протягом 10 календарних днів з дня отримання витягу із рішення міської ради (у випадку передачі земельної ділянки в оренду);

6.4. виготовлення документації із землеустрою спеціалізованою проектною організацією здійснюється у терміни, визначені договором між замовником та цією організацією.

## **7. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

7.1. Подання не повного пакету документів.

7.2. Встановлення недостовірної інформації, що міститься у доданих до заяви документів;

7.3. Негативний висновок (не виконання приписів висновку) органу, що погоджував проектну документацію.

## **8. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

8.1. За результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги одержувачу надаються:

витяг з рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою, або обґрунтована відмова;

витяг з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою та передачу у власність (оренду, зміну цільового призначення) земельної ділянки, або обґрунтована відмова; договір оренди земельної ділянки (у випадку передачі земельної ділянки в оренду).

## **9. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання (реквізити для сплати)**

9.1. Надання адміністративної послуги, в тому числі підготовка примірників договору оренди земельної ділянки, здійснюється безоплатно.

9.2. Виготовлення проекту землеустрою відповідною спеціалізованою проектною організацією здійснюється на платній основі на умовах, визначених договором між замовником та цією організацією.

## **10. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

10.1. На веб-сайті Вінницької міської ради на сторінках Департаменту земельних ресурсів міської ради та Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» розміщуються (публікуються) даний Стандарт, акти міської ради та її виконкому, законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують порядок та умови надання адміністративної послуги.

10.2. На веб-сайті Вінницької міської ради функціонує сторінка «Перевірка стану звернень в Центрі адміністративних послуг».

## **11. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

11.1. Прийняття документів здійснюється позачергово відповідно до вимог діючих нормативно-правових актів України при наявності документу (посвідчення), що підтверджує право на пільгове обслуговування.

## **12. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

12.1. Через відділ звернень апарату міської ради та її виконкому відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

12.2. Через звернення до міського голови, керівника адміністративного органу за допомогою засобів Інтернет (<http://www.vmr.gov.ua>), електронною поштою або із застосуванням інформаційних терміналів Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

12.3. Шляхом телефонного звернення на «Цілодобову варту»: 15-60 або електронною поштою [hotline@vmr.gov.ua](mailto:hotline@vmr.gov.ua).

## **13. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

13.1. Шляхом подання відповідного звернення через відділ звернень.

## **14. Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги**

14.1. Конституція України;

14.2. Цивільний кодекс України;

14.3. Земельний кодекс України;

14.4. Закон України «Про землеустрій»;

14.5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

## **15. Інші умови:**

15.1. Передача у власність (оренду, зміна цільового призначення) земельної ділянки здійснюється у кілька етапів: отримання дозволу міської ради на розробку проекту землеустрою, виготовлення проекту землеустрою спеціалізованою проектною організацією та його погодження у встановленому порядку, затвердження проекту землеустрою міською радою із передачею земельної ділянки у власність (оренду, зміну цільового призначення) за рішенням міської ради, підготовка та підписання договору оренди земельної ділянки (у випадку передачі земельної ділянки в оренду), державна реєстрація земельної ділянки та реєстрація права на земельну ділянку.

15.2. Склад адміністративної послуги, що надається адміністративним органом згідно даного Стандарту включає в себе етапи надання дозволу на розробку проекту землеустрою та затвердження такого проекту із передачею земельної ділянки у власність (оренду, зміну цільового призначення) за рішенням міської ради, виготовлення та підписання примірників договору оренди земельної ділянки (у випадку передачі земельної ділянки в оренду).

15.3. Виготовлення та погодження у встановленому порядку проекту землеустрою, вартість, умови та терміни виконання таких робіт не входять до складу адміністративної

послуги та здійснюються відповідно до укладеного замовником із спеціалізованою проектною організацією договору.

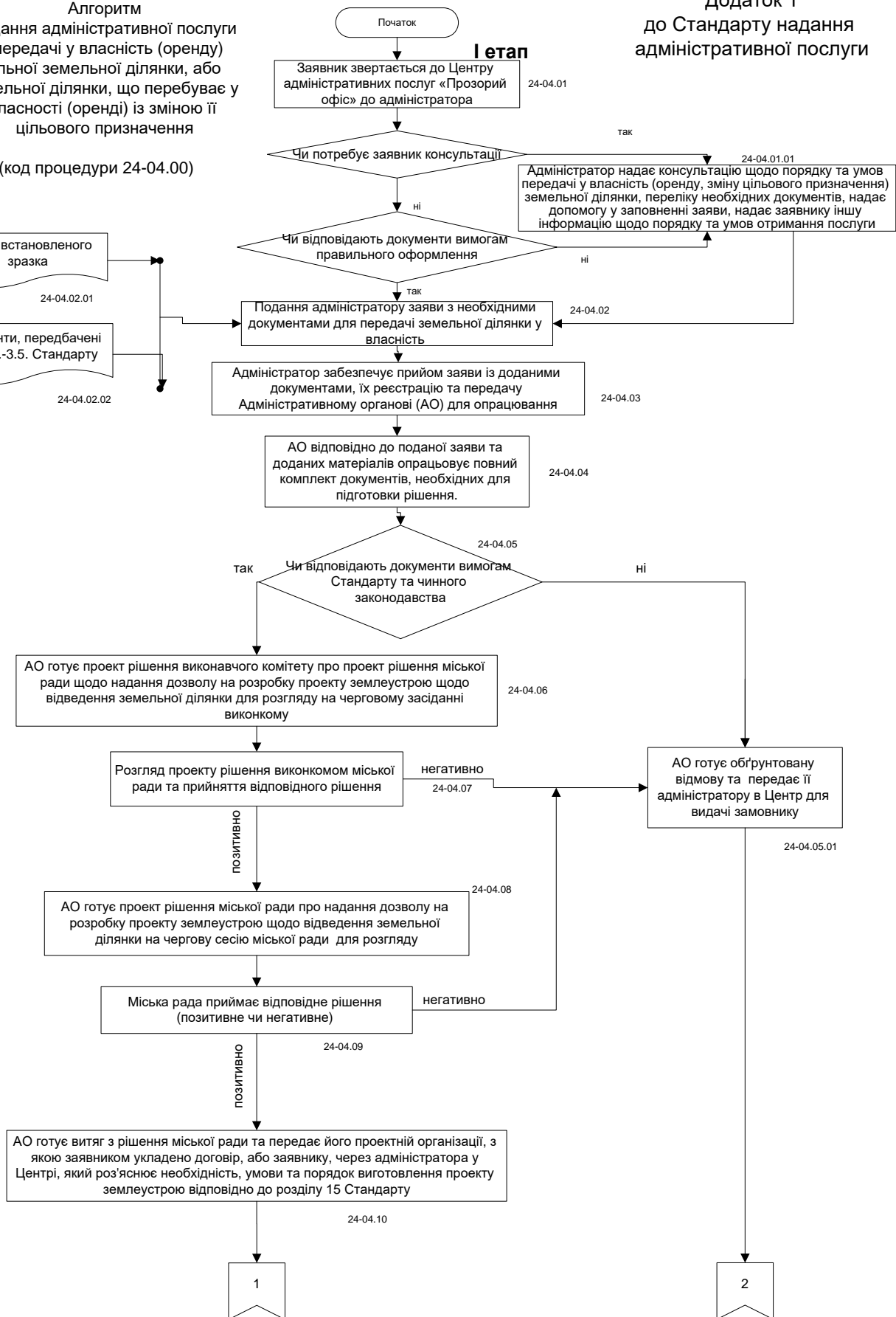
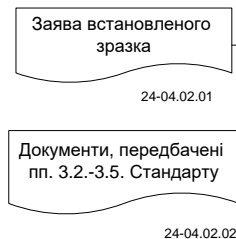
15.4. Розгляд питання про затвердження проекту землеустрою здійснюється адміністративним органом на підставі самого проекту та заяви замовника, які передаються адміністративному органу спеціалізованою організацією, що виготовляла проект землеустрою, після його погодження у встановленому діючим законодавством порядку.

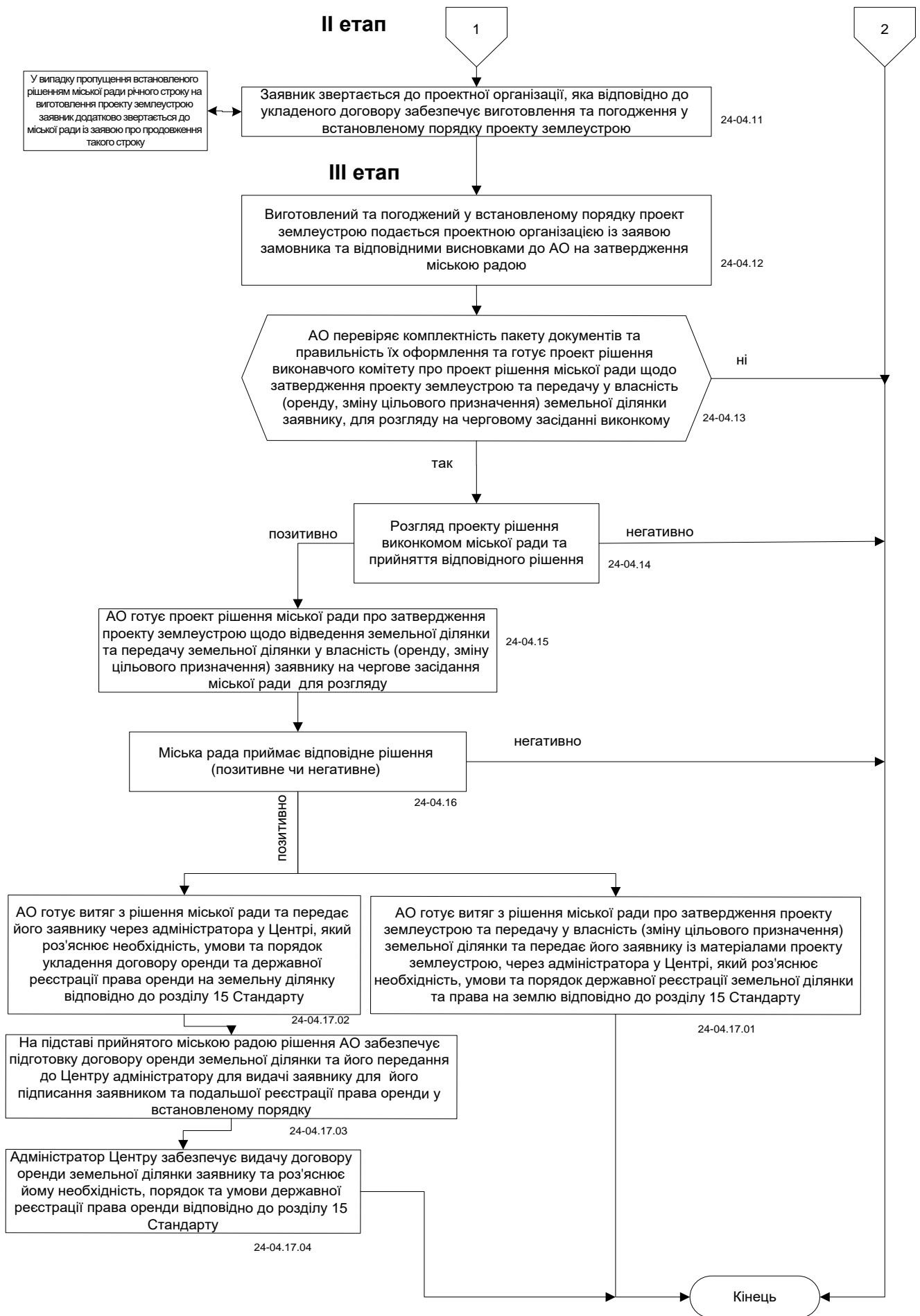
15.5. Підготовка та підписання договору оренди земельної ділянки (у випадку передачі земельної ділянки в оренду) здійснюється на підставі витягу з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою та передачу в оренду земельної ділянки.

15.6. Державна реєстрація земельної ділянки, реєстрація права оренди на земельну ділянку здійснюються у складі іншої адміністративної послуги, яка надається відповідним органом у встановленому порядку.

Алгоритм  
надання адміністративної послуги  
з передачі у власність (оренду)  
вільної земельної ділянки, або  
земельної ділянки, що перебуває у  
власності (оренді) із зміною її  
цільового призначення

(код процедури 24-04.00)





(контактный телефон)

**С. Чорнолуцький**

**СТАНДАРТ**  
**надання адміністративної послуги**  
**«Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо**  
**відновлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (для отримання кадастрового**  
**номера земельної ділянки)»**  
**(процедура 24-05.00)**

**1. Загальні положення**

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги «Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо відновлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (для отримання кадастрового номера земельної ділянки)» (далі - Стандарт) розроблений на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» і впорядковує порядок та процедури підготовки і розгляду документів для надання уповноваженим суб'єктом громадянам дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо відновлення меж земельної ділянки на місцевості та отримання кадастрового номера цієї земельної ділянки (надалі – адміністративна послуга).

1.2. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги, склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, а також прийняття рішень уповноваженим суб'єктом, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості, а також включає алгоритм процесів надання адміністративної послуги та форму заяви, що подається для одержання послуги (додатки 1 та 2 до Стандарту).

1.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги – **Вінницька міська рада;**  
**Департамент земельних ресурсів міської ради**

1.4. Реквізити адміністративного органу:

Департамент земельних ресурсів міської ради: 21050, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 38, тел. (0432) 53-12-07, адреса веб-сторінки в Інтернет [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua).

**2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги**

2.1. Одержувачем адміністративної послуги є фізичні особи – громадяни України, що зареєстровані та проживають у м. Вінниці.

**3. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги:**

- 3.1. Заява встановленої форми.
- 3.2. копія рішення, яким надавалась земельна ділянка в користування;
- 3.3. копія технічного паспорту будинково-володіння виготовленого МБТІ;
- 3.4. копії правовстановлюючих документів на будівлі та споруди – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.
- 3.5. копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

**4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

- 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:  
подання в порядку, визначеному розділом 5 Стандарту, до адміністративного органу повного пакета документів, визначених розділом 3 Стандарту;  
отримання витягу з рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо відновлення меж земельної ділянки;  
подальше виготовлення технічної документації із землеустрою шляхом замовлення робіт у спеціалізованої проектної організації.
- 4.2. Послідовність дій адміністративного органу:  
розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

забезпечення прийняття рішення уповноваженим суб'єктом за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги;

підготовка та передання до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» для видачі одержувачу адміністративної послуги витягу з рішення міської ради або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови та інформування Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» про результати розгляду.

## **5. Місце та порядок подання запиту на одержання адміністративної послуги**

5.1. Місце: Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», м. Вінниця, вул. Соборна, 59, I поверх, територіальні відділення Центру: «Замостя» (м. Вінниця, вул. Замостянська, 7), «Старе місто» (м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85), «Вишенька» (м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30).

5.2. Час подання запиту: згідно затвердженого графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

5.3. Черговість подання запиту: у години прийому згідно графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» із застосуванням електронної системи управління чергою.

## **6. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

6.1. розгляд запиту про надання адміністративної послуги та забезпечення (організація) прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою становить 45 календарних днів з дня реєстрації звернення;

6.2. виготовлення технічної документації із землеустрою спеціалізованою проектною організацією здійснюється у терміни, визначені договором між замовником та цією організацією.

## **7. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

7.1. Подання не повного пакету документів.

7.2. Встановлення недостовірної інформації, що міститься у доданих до заяви документів

## **8. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

8.1. За результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги одержувачу надаються:

витяг з рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо відновлення меж земельної ділянки, або обґрунтована відмова.

## **9. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання (реквізити для сплати)**

9.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

## **10. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

10.1. На веб-сайті Вінницької міської ради на сторінках Департаменту земельних ресурсів міської ради та Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» розміщуються (публікуються) даний Стандарт, акти міської ради та її виконкому, законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують порядок та умови надання адміністративної послуги.

10.2. На веб-сайті Вінницької міської ради функціонує сторінка «Перевірка стану звернень в Центрі адміністративних послуг».

## **11. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**



11.1. Прийняття документів здійснюється позачергово відповідно до вимог діючих нормативно-правових актів України при наявності документу (посвідчення), що підтверджує право на пільгове обслуговування.

## **12. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

12.1. Через відділ звернень апарату міської ради та її виконкому відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

12.2. Через звернення до міського голови, керівника адміністративного органу за допомогою засобів Інтернет (<http://www.vmr.gov.ua>), електронною поштою або із застосуванням інформаційних терміналів Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

12.3. Шляхом телефонного звернення на «Цілодобову варту»: 15-60 або електронною поштою [hotline@vmr.gov.ua](mailto:hotline@vmr.gov.ua).

## **13. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

13.1. Шляхом подання відповідного звернення через відділ звернень.

## **14. Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги**

14.1. Конституція України;

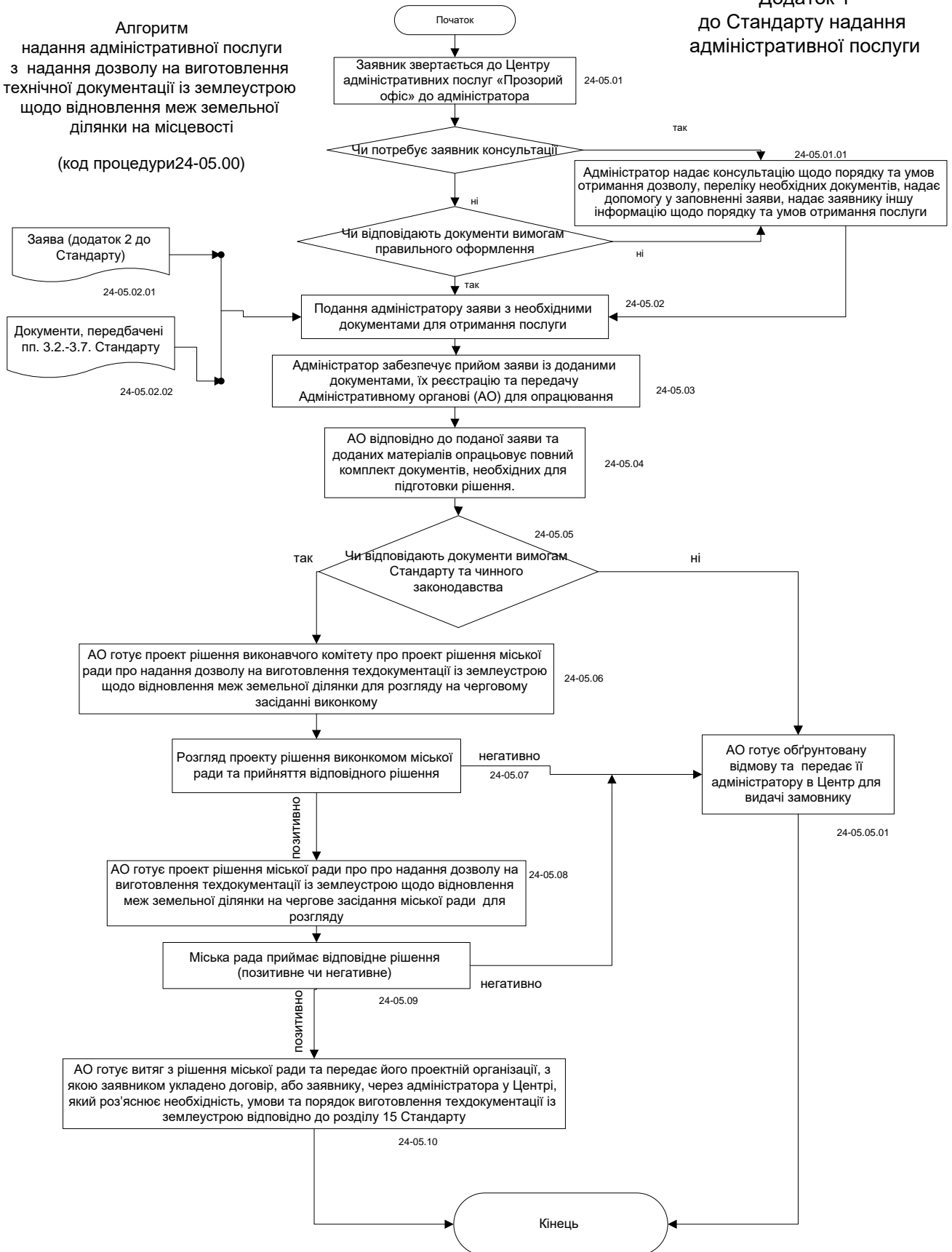
14.2. Цивільний кодекс України;

14.3. Земельний кодекс України;

14.4. Закон України «Про землеустрій».

Додаток 1  
до Стандарту надання  
адміністративної послуги

Алгоритм  
надання адміністративної послуги  
з надання дозволу на виготовлення  
технічної документації із землеустрою  
щодо відновлення меж земельної  
ділянки на місцевості  
(код процедури 24-05.00)



## Вінницькій міській раді

(громадянин)

(місце проживання)

(ідентифікаційний код)

(паспорт серія, номер і ким виданий)

(контактный телефон)

## ЗАЯВА

Пропшу видати технічне завдання на встановлення та відновлення меж земельної ділянки, що розташована на вулиці (провулку) \_\_\_\_\_, буд. № \_\_\_\_\_ для будівництва і обслуговування жилого будинку.

**Додатки до заяви (наявне відмітити):**

- ☐ копія рішення, яким надавалась земельна ділянка в користування;
- ☐ копія технічного паспорту будинково-лодіння виготовленого МБТІ;
- ☐ копії правовстановлюючих документів на будівлі та споруди – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.;
- ☐ копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

**Разом документів.**

Дата

Підпис

Документи прийняті “\_\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_р.  
адміністратор : \_\_\_\_\_  

підписпрізвище

**Примітка:**

*Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.*

**Підпис** \_\_\_\_\_

*Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

**Підпис**

**В.о. керуючого справами виконкому**

**С. Чорнолуцький**

**СТАНДАРТ**  
**надання адміністративної послуги**  
**«Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**  
**та передача її у постійне користування (оренду) суб'єктам господарювання»**  
**(процедура 24-06.00)**

**1. Загальні положення**

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги «Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передача її у постійне користування (оренду) суб'єктам господарювання» (далі - Стандарт) розроблений на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» і впорядковує порядок надання суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою суб'єкта звернення вказаної адміністративної послуги.

1.2. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги, склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості, а також включає алгоритм процесів надання адміністративної послуги та форми заяв, що подаються для одержання послуги (додатки 1-6 до Стандарту).

1.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги – **Вінницька міська рада**;

Адміністративний орган:

**Департамент земельних ресурсів міської ради**

1.4. Реквізити адміністративного органу:

Департамент земельних ресурсів міської ради: 21050, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 38, тел. (0432) 53-12-07, адреса веб-сторінки в Інтернет [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua).

**2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги**

2.1. Одержувачами адміністративної послуги є зареєстровані у встановленому порядку суб'єкти господарювання, які здійснюють або планують здійснювати господарську діяльність на території м. Вінниці.

**3. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги:**

**3.1. Для отримання дозволу (погодження) на розробку проекту землеустрою:**

3.1.1. Заява встановленої форми;

3.1.2. графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки) розроблені у відповідності до вимог, затверджених рішенням виконавчого комітету міської ради від 04.04.2013 р. №753;

3.1.3. копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ (або копія довідки про повне виконання благоустрою);

3.1.4. копії правовстановлюючих документів на об'єкт (об'єкти) нерухомого майна (будівлі, споруди) – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.;

3.1.5. фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція (при реконструкції об'єкту) на електронних носіях;

3.1.6. копія належним чином посвідченої довіреності представника (для уповноваженої особи);

**3.2. Для затвердження проекту землеустрою та виділення земельної ділянки у постійне користування (оренду, зміну цільового призначення):**

3.2.1. заява встановленої форми із зазначенням банківських реквізитів організації (для юридичних осіб – у випадках передачі в оренду);

3.2.2. проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, погоджений у встановленому порядку із відповідними висновками про погодження;

3.2.3. фотографії існуючого стану земельної ділянки на електронних носіях;

3.2.4. копія витягу з державного земельного кадастру;

3.2.5. копія інвестиційної угоди та копія квитанції про сплату (при зміні цільового призначення земельної ділянки);

3.2.6 копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ (або копія довідки про повне виконання благоустрою);

3.2.7. копія належним чином посвідченої довіреності представника (для уповноваженої особи).

#### **4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання в порядку, визначеному розділом 5 Стандарту, до адміністративного органу повного пакета документів, визначених розділом 3 Стандарту;

отримання витягу з рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою (у випадку відсутності укладення попередньої угоди із проектною організацією);

виготворення проекту землеустрою шляхом замовлення робіт у спеціалізованої проектної організації, в т.ч. його погодження у встановленому порядку;

подання виготвореного проекту землеустрою із встановленим розділом 3 Стандарту пакетом документів для затвердження;

отримання витягу з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою та передачу у постійне користування (оренду, зміну цільового призначення) земельної ділянки;

підписання договору на комплексний благоустрій та утримання території, прилеглої до землекористування, підготовленого Департаментом комунального господарства та благоустрою міської ради;

отримання та підписання підготовленого договору оренди земельної ділянки (у разі передачі земельної ділянки в оренду);

державна реєстрація земельної ділянки та права оренди на земельну ділянку відповідними органами у встановленому порядку.

4.2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

забезпечення прийняття рішення уповноваженим суб'єктом за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги на кожному з етапів;

забезпечення підготовки та підписання договору на комплексний благоустрій та утримання території, прилеглої до землекористування, Департаментом комунального господарства та благоустрою;

підготовка та підписання договору оренди земельної ділянки Департаментом земельних ресурсів (при передачі земельної ділянки в оренду);

передання до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» для видачі одержувачу адміністративної послуги витягу з рішення міської ради, договору на комплексний благоустрій та утримання території та, у випадку передачі земельної ділянки в оренду, договору оренди або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови та інформування Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» про результати розгляду.

#### **5. Місце та порядок подання запиту на одержання адміністративної послуги**

5.1. Місце: Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», м. Вінниця, вул. Соборна, 59, I поверх, територіальні відділення Центру: «Замостя» (м. Вінниця, вул. Замостянська, 7), «Старе місто» (м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85), «Вишенька» (м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30).

5.2. Час подання запиту: згідно затвердженого графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

5.3. Черговість подання запиту: у години прийому згідно графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» із застосуванням електронної системи управління чергою.

## **6. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

6.1. розгляд запиту про надання адміністративної послуги та забезпечення (організація) прийняття рішення суб'єктом надання адміністративної послуги щодо надання дозволу на розробку проекту землеустрою становить 45 календарних днів з дня реєстрації звернення;

6.2. розгляд виготовленого та погодженого у встановленому порядку проекту землеустрою та організація прийняття рішення суб'єктом надання адміністративної послуги щодо затвердження проекту землеустрою та передачі у постійне користування (оренду, зміну цільового призначення) земельної ділянки складає 45 календарних днів з дня отримання погодженого проекту землеустрою;

6.3. підготовка та підписання договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території Департаментом комунального господарства та благоустрою здійснюється протягом 10 календарних днів з дня отримання Департаментом витягу з рішення міської ради;

6.4. підготовка та підписання договору оренди земельної ділянки (при передачі земельної ділянки в оренду) здійснюється протягом 10 календарних днів з дня отримання витягу із рішення міської ради;

6.5. виготовлення проекту землеустрою спеціалізованою проектною організацією здійснюється у терміни, визначені договором між замовником та цією організацією.

## **7. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

7.1. Подання не повного пакету документів.

7.2. Встановлення недостовірної інформації, що міститься у доданих до заяви документів

7.3. Негативний висновок (не виконання приписів висновку) органу, що погоджував проектну документацію;

7.4. Не виконання вимог рішення міської ради про передачу земельної ділянки, в тому числі в частині не укладення договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території.

## **8. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

8.1. За результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги одержувачу надаються:

витяг з рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою, або обґрунтована відмова;

витяг з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою та передачу у постійне користування (зміну цільового призначення) земельної ділянки, або обґрунтована відмова;

договір оренди земельної ділянки (у випадку передачі земельної ділянки в оренду).

## **9. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання (реквізити для сплати)**

9.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

9.2. Виготовлення проекту землеустрою відповідною спеціалізованою проектною організацією здійснюється на платній основі на умовах, визначених договором між замовником та цією організацією.

## **10. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

10.1. На веб-сайті Вінницької міської ради на сторінках Департаменту земельних ресурсів міської ради та Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» розміщуються (публікуються) даний Стандарт, акти міської ради та її виконкому, законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують порядок та умови надання адміністративної послуги.

10.2. На веб-сайті Вінницької міської ради функціонує сторінка «Перевірка стану звернень в Центрі адміністративних послуг».

## **11. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

11.1. Дана категорія суб'єктів звернень не відноситься до категорій одержувачів даної адміністративної послуги згідно розділу 2 Стандарту.

## **12. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

12.1. Через відділ звернень апарату міської ради та її виконкому відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

12.2. Через звернення до міського голови, керівника адміністративного органу за допомогою засобів Інтернет (<http://www.vmr.gov.ua>), електронною поштою або із застосуванням інформаційних терміналів Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

12.3. Шляхом телефонного звернення на «Цілодобову варту»: 15-60 або електронною поштою [hotline@vmr.gov.ua](mailto:hotline@vmr.gov.ua).

## **13. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

13.1. Шляхом подання відповідного звернення через відділ звернень.

## **14. Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги**

14.1. Конституція України;

14.2. Цивільний кодекс України;

14.3. Земельний кодекс України;

14.4. Закон України «Про землеустрій»;

14.5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

## **15. Інші умови:**

15.1. Надання дозволу на розробку проекту відведення земельної ділянки та передача у постійне користування (оренду, зміна цільового призначення) земельної ділянки здійснюється у кілька етапів: отримання дозволу міської ради на розробку проекту землеустрою, виготовлення проекту землеустрою спеціалізованою проектною організацією, затвердження проекту землеустрою міською радою із передачею земельної ділянки у постійне користування (оренду, зміну цільового призначення) за рішенням міської ради, на виконання вимог рішення міської ради укладення договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території із Департаментом комунального господарства і благоустрою міської ради, підготовка та підписання договору оренди земельної ділянки (у випадку передачі земельної ділянки в оренду), державна реєстрація земельної ділянки та права оренди на земельну ділянку.

15.2. Склад адміністративної послуги, що надається адміністративним органом згідно даного Стандарту включає в себе етапи надання дозволу на розробку проекту землеустрою та затвердження такого проекту із передачею земельної ділянки у постійне користування (оренду, зміну цільового призначення) за рішенням міської ради, виготовлення та підписання примірників договору оренди земельної ділянки (у випадку передачі земельної ділянки в оренду).

15.3. Виготовлення та погодження у встановленому порядку проекту землеустрою, вартість, умови та терміни виконання таких робіт не входять до складу адміністративної послуги та здійснюються відповідно до укладеного замовником із спеціалізованою проектною організацією договору.

15.4. Розгляд питання про затвердження проекту землеустрою здійснюється адміністративним органом на підставі самого проекту та заяви замовника, які передаються адміністративному органу спеціалізованою організацією, що виготовляла проект землеустрою, після його погодження у встановленому діючим законодавством порядку.

15.5. Укладення замовником договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території із Департаментом комунального господарства і благоустрою міської ради здійснюється на підставі витягу з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою та передачу в оренду земельної ділянки, які передаються йому адміністративним органом після виготовлення витягу із рішення міської ради.

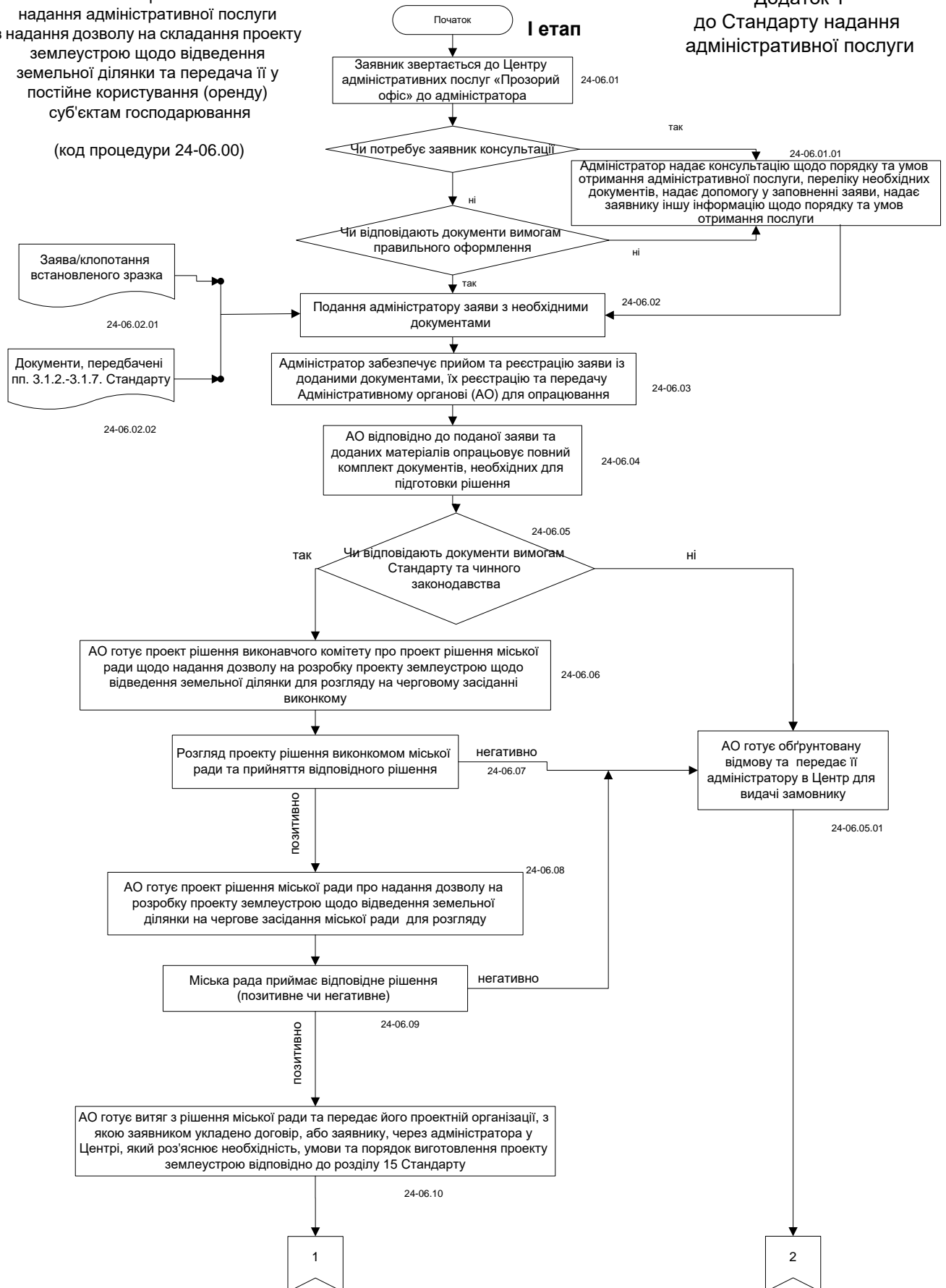
15.6. Підготовка та підписання договору оренди земельної ділянки (у випадку передачі земельної ділянки в оренду) здійснюється на підставі витягу з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою та передачу в оренду земельної ділянки після виготовлення витягу із рішення міської ради.

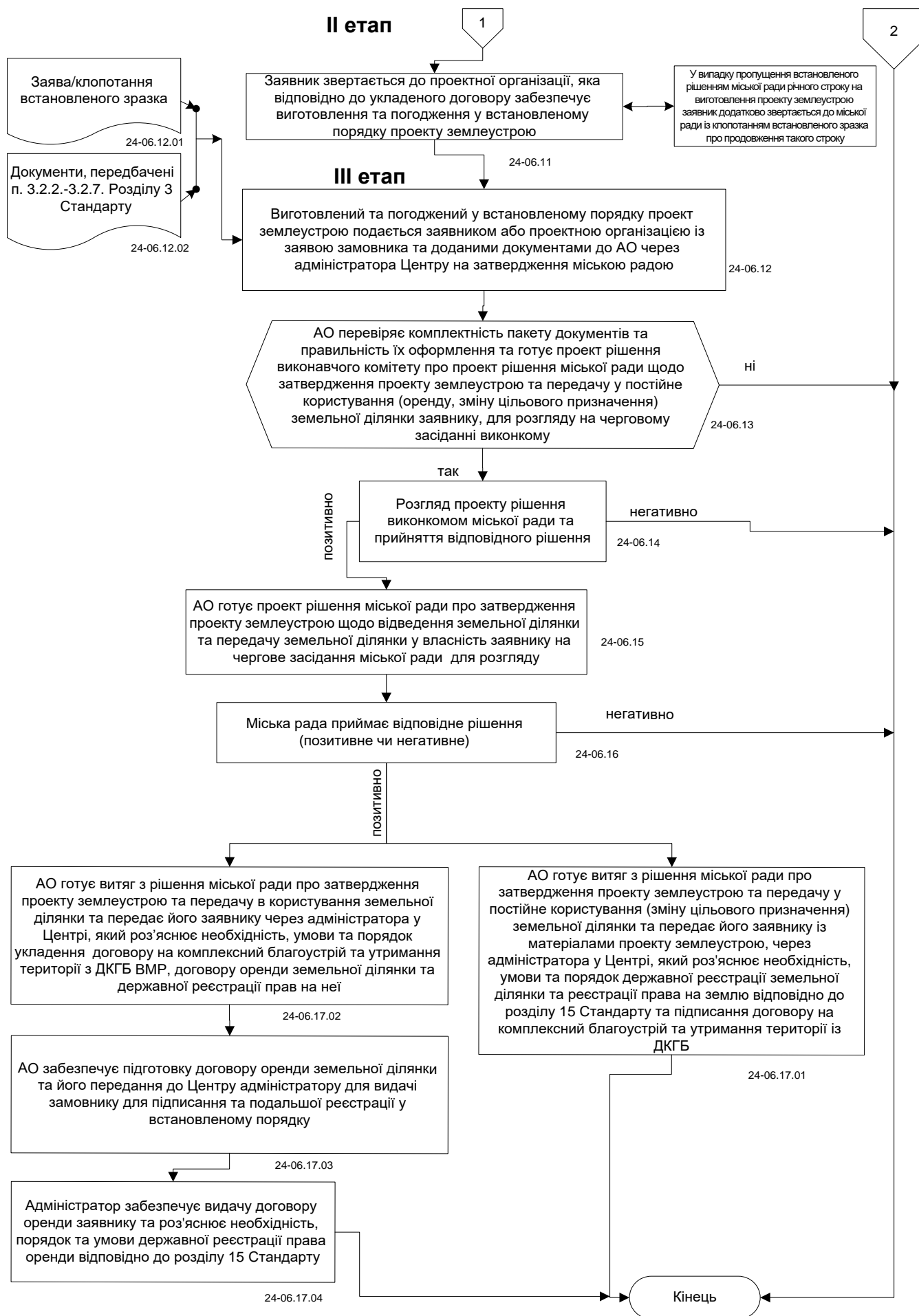
15.7. Державна реєстрація земельної ділянки та реєстрація права оренди на земельну ділянку (у випадку укладення договору оренди земельної ділянки) здійснюються у складі іншої адміністративної послуги, яка надається відповідним органом у встановленому порядку.



Алгоритм  
надання адміністративної послуги  
з надання дозволу на складання проекту  
землеустрою щодо відведення  
земельної ділянки та передача її у  
постійне користування (оренду)  
суб'єктам господарювання  
(код процедури 24-06.00)

Додаток 1  
до Стандарту надання  
адміністративної послуги





**Вінницькій міській раді**

\_\_\_\_\_

(найменування фізичний особи-підприємця, ПП)

\_\_\_\_\_

(місцезнаходження ФОП)

\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний код)

\_\_\_\_\_

(паспорт серія, номер і ким виданий)

\_\_\_\_\_

(контактний телефон)

**З А Я В А**

Прошу надати дозвіл на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована у м. Вінниці на вул. \_\_\_\_\_, на якій розміщені об'єкти нерухомого майна, для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вказати мету, цільове призначення)

**Додатки (наявне відмітити):**

- ☐ графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки) розроблені у відповідності до вимог, затверджених рішенням виконавчого комітету міської ради від 04.04.2013 р. №753;
- ☐ копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ (або копія довідки про повне виконання благоустрою);
- ☐ копії правовстановлюючих документів на об'єкт (об'єкти) нерухомого майна (будівлі, споруди) – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.;
- ☐ фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція (при реконструкції) на електронних носіях;
- ☐ копія належним чином посвідченої довіреності представника (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

**Разом \_\_\_\_\_ документів та ел. носій інформації (CD/DVD, USB-флешнакопичувач).**

\_\_\_\_\_

( дата)

\_\_\_\_\_

( підпис)

Документи прийняті “\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ р.  
адміністратор : \_\_\_\_\_

підпис                      прізвище

**Примітка:**

*Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

*Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

**Вінницькій міській раді**

(найменування суб'єкта господарювання)

(юридична адреса суб'єкта господарювання)

(ППП керівника)

(банківські реквізити)

(ЄДРПОУ)

(Контактный телефон)

## КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована у м. Вінниці на вул. \_\_\_\_\_, на якій розміщені об'єкти нерухомого майна, для

(вказати мету, цільове призначення)

**Додатки (наявне відмітити):**

- ☐ графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки) розроблені у відповідності до вимог, затверджених рішенням виконавчого комітету міської ради від 04.04.2013 р. №753;
- ☐ копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ ВМР (або копія довідки про повне виконання благоустрою);
- ☐ копії правовстановлюючих документів на об'єкт (об'єкти) нерухомого майна (будівлі, споруди) – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.;
- ☐ фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція (при реконструкції) на електронних носіях;
- ☐ копія належним чином посвідченої довіреності представника (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

**Разом** документів та ел. носій інформації (CD/DVD, USB-флешнакопичувач).

( дата)  
особи)

(підпис керівника/уповноваженої)

Документи прийняті “\_\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_р.  
адміністратор : \_\_\_\_\_  

підписпрізвище

**Примітка:**

Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.

**Підпис** \_\_\_\_\_

*Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

**Підпис** \_\_\_\_\_

**Вінницькій міській раді**

\_\_\_\_\_

(найменування юридичної особи, ППП ФОП)

\_\_\_\_\_

(юридична адреса юридичної особи/ФОП)

\_\_\_\_\_

(ППП керівника/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_

(банківські реквізити)

\_\_\_\_\_

(№ паспорту ФОП, дата та ким виданий)

\_\_\_\_\_

(ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

\_\_\_\_\_

(Контактний телефон)

**ЗАЯВА / КЛОПОТАННЯ**

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передати в постійне користування земельну ділянку загальною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована у м. Вінниці по вул. \_\_\_\_\_, на якій розміщені об'єкти нерухомого майна.

**Додатки до клопотання (наявне відмітити):**

- ☐ проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, погоджений у встановленому порядку із відповідними висновками про погодження;
- ☐ фотографії існуючого стану земельної ділянки на електронних носіях;
- ☐ копія витягу з державного земельного кадастру;
- ☐ копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ ВМР (або копія довідки про повне виконання благоустрою) (для суб'єктів господарювання);
- ☐ копія належним чином посвідченої довіреності представника (для уповноваженої особи).

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

Разом \_\_\_\_\_ документів та ел. носій інформації (CD/DVD, USB-флешнакопичувач).

\_\_\_\_\_

( дата)

особи)

\_\_\_\_\_

(підпис керівника/уповноваженої

Документи прийняті “\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_р.

адміністратор : \_\_\_\_\_

підпис                      прізвище

**Примітка:**

*Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

*Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

## Вінницькій міській раді

(найменування юридичної особи, ПП ФОП)

(юридична адреса юридичної особи/ФОП)

(ППП керівника/уповноваженої особи)

(банківські реквізити)

(№ паспорту ФОП, дата та ким виданий)

(ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

(Контактный телефон)

## ЗАЯВА / КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та змінити цільове (функціональне) призначення земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована у м. Вінниці по вул. \_\_\_\_\_.

**Додатки до клопотання (наявне відмітити):**

- ☐ проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, погоджений у встановленому порядку із відповідними висновками про погодження;
- ☐ фотографії існуючого стану земельної ділянки на електронних носіях;
- ☐ копія витягу з державного земельного кадастру;
- ☐ копія інвестиційної угоди та копія квитанції про сплату;
- ☐ копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ ВМР (або копія довідки про повне виконання благоустрою) (для суб'єктів господарювання);
- ☐ копія належним чином посвідченої довіреності представника (для уповноваженої особи).

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

**Разом** \_\_\_\_\_ **документів та ел. носій інформації (CD/DVD, USB-флешнакопичувач).**

\_\_\_\_\_ ( дата)  
особи)

(підпис керівника/уповноваженої)

Документи прийняті “\_\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_р.  
адміністратор : \_\_\_\_\_  

підпис                      прізвище

**Примітка:**

Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.

**Підпис**

*Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

**Підпис**

**Вінницькій міській раді**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи, ППП ФОП)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

\_\_\_\_\_ (ППП керівника/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (банківські реквізити)

\_\_\_\_\_ (№ паспорту ФОП, дата та ким виданий)

\_\_\_\_\_ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

\_\_\_\_\_ (Контактний телефон)

**ЗАЯВА / КЛОПОТАННЯ**

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передати в оренду земельну ділянку загальною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована у м. Вінниці по вул. \_\_\_\_\_, на якій розміщені об'єкти нерухомого майна, терміном на \_\_\_\_\_ років.

**Додатки до клопотання (наявне відмітити):**

- ☐ проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, погоджений у встановленому порядку із відповідними висновками про погодження;
- ☐ фотографії існуючого стану земельної ділянки на електронних носіях;
- ☐ копія витягу з державного земельного кадастру;
- ☐ копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ ВМР (або копія довідки про повне виконання благоустрою) (для суб'єктів господарювання);
- ☐ копія належним чином посвідченої довіреності представника (для уповноваженої особи).

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

**Разом \_\_\_\_\_ документів та ел. носій інформації (CD/DVD, USB-флешнакопичувач).**

\_\_\_\_\_ ( дата)  
особи)

\_\_\_\_\_ (підпис керівника/уповноваженої

Документи прийняті “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
адміністратор : \_\_\_\_\_  
підпис прізвище

**Примітка:**

*Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

*Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

**В.о. керуючого справами виконкому**

**С. Чорнолуцький**

**СТАНДАРТ**  
**надання адміністративної послуги**  
**«Передача у власність (оренду) земельної ділянки громадянам на підставі розробленого**  
**проекту землеустрою (технічної документації із землеустрою)»**  
**(процедура 24-07.00)**

**1. Загальні положення**

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги «Передача у власність (оренду) земельної ділянки громадянам на підставі розробленого проекту землеустрою (технічної документації із землеустрою)» (далі - Стандарт) розроблений на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» і впорядковує порядок та процедури підготовки і розгляду документів для передачі уповноваженим суб'єктом громадянам земельних ділянок на підставі розроблених та погоджених у встановленому порядку проектів землеустрою (технічної документації із землеустрою) (надалі – адміністративна послуга).

1.2. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги, склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, а також прийняття рішень уповноваженим суб'єктом, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості, а також включає алгоритм процесів надання адміністративної послуги та форми заяв, що подаються для одержання послуги (додатки 1-3 до Стандарту).

1.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги – **Вінницька міська рада;**

**Департамент земельних ресурсів міської ради**

1.4. Реквізити адміністративного органу:

Департамент земельних ресурсів міської ради: 21050, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 38, тел. (0432) 53-12-07, адреса веб-сторінки в Інтернет [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua).

**2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги**

2.1. Одержувачем адміністративної послуги є фізичні особи – громадяни України, що зареєстровані та проживають у м. Вінниці.

**3. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги:**

3.1. Заява встановленої форми.

3.2. проект землеустрою (технічна документація із землеустрою) щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), погоджені у встановленому порядку;

3.3. копія витягу з державного земельного кадастру (при поданні проекту землеустрою);

3.4. копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

При поданні документів заявником пред'являється паспорт.

**4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання в порядку, визначеному розділом 5 Стандарту, до адміністративного органу повного пакета документів, визначених розділом 3 Стандарту;

отримання витягу з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою (технічної документації із землеустрою) та передачу у власність земельної ділянки;

державна реєстрація земельної ділянки та права на земельну ділянку відповідним органом у встановленому порядку.

4.2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

забезпечення прийняття рішення уповноваженим суб'єктом за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги;



підготовка та передання до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» для видачі одержувачу адміністративної послуги витягу з рішення міської ради або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови та інформування Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» про результати розгляду.

## **5. Місце та порядок подання запиту на одержання адміністративної послуги**

5.1. Місце: Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», м. Вінниця, вул. Соборна, 59, I поверх, територіальні відділення Центру: «Замостя» (м. Вінниця, вул. Замостянська, 7), «Старе місто» (м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85), «Вишенька» (м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30).

5.2. Час подання запиту: згідно затвердженого графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

5.3. Черговість подання запиту: у години прийому згідно графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» із застосуванням електронної системи управління чергою.

## **6. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

6.1. розгляд запиту про надання адміністративної послуги та забезпечення (організація) прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо затвердження проекту землеустрою (технічної документації із землеустрою) та передачу у власність земельної ділянки становить 45 календарних днів з дня реєстрації звернення;

## **7. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

7.1. Подання не повного пакету документів.

7.2. Встановлення недостовірної інформації, що міститься у доданих до заяви документів;

7.3. Негативний висновок (не виконання приписів висновку) органу, що погоджував проектну документацію.

## **8. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

8.1. За результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги одержувачу надаються:

витяг з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою (технічної документації із землеустрою) та передачу у власність (оренду) земельної ділянки, або обґрунтована відмова.

## **9. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання (реквізити для сплати)**

9.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

## **10. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

10.1. На веб-сайті Вінницької міської ради на сторінках Департаменту земельних ресурсів міської ради та Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» розміщуються (публікуються) даний Стандарт, акти міської ради та її виконкому, законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують порядок та умови надання адміністративної послуги.

10.2. На веб-сайті Вінницької міської ради функціонує сторінка «Перевірка стану звернень в Центрі адміністративних послуг».

## **11. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

11.1. Прийняття документів здійснюється позачергово відповідно до вимог діючих нормативно-правових актів України при наявності документу (посвідчення), що підтверджує право на пільгове обслуговування.

## **12. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

12.1. Через відділ звернень апарату міської ради та її виконкому відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

12.2. Через звернення до міського голови, керівника адміністративного органу за допомогою засобів Інтернет (<http://www.vmr.gov.ua>), електронною поштою або із застосуванням інформаційних терміналів Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

12.3. Шляхом телефонного звернення на «Цілодобову варту»: 15-60 або електронною поштою [hotline@vmr.gov.ua](mailto:hotline@vmr.gov.ua).

**13. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

13.1. Шляхом подання відповідного звернення через відділ звернень.

**14. Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги**

14.1. Конституція України;

14.2. Цивільний кодекс України;

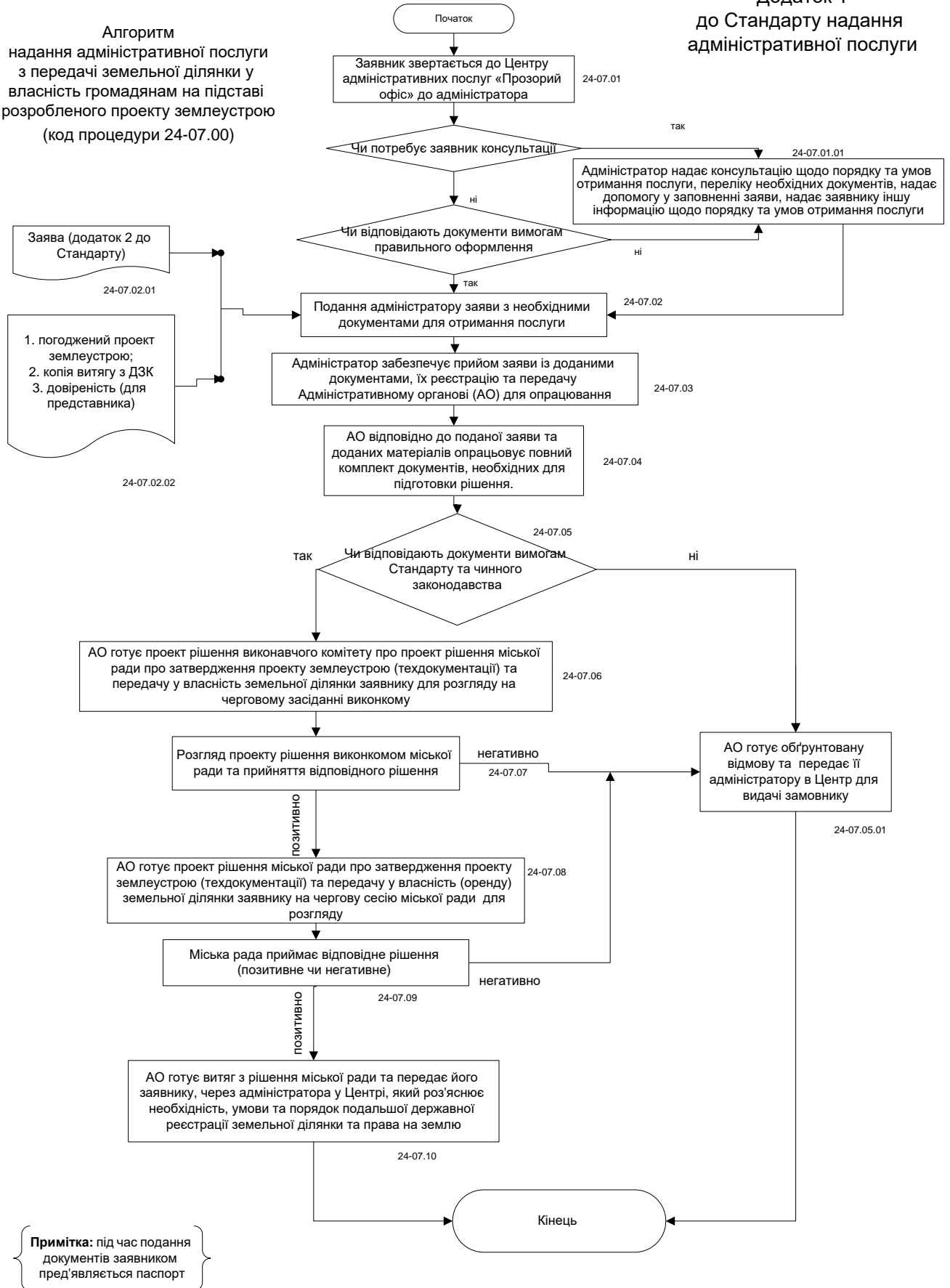
14.3. Земельний кодекс України;

14.4. Закон України «Про землеустрій»;

14.5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

# Додаток 1 до Стандарту надання адміністративної послуги

Алгоритм  
надання адміністративної послуги  
з передачі земельної ділянки у  
власність громадянам на підставі  
розробленого проекту землеустрою  
(код процедури 24-07.00)



## Вінницькій міській раді

(громадянин)

(місце проживання)

(ідентифікаційний код)

(паспорт серія, номер і ким виданий)

(контактный телефон)

## З А Я В А

Прошу затвердити розроблений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передати мені безоплатно в приватну власність земельну(ні) ділянку(ки) площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована(ні) по вул. (пров.) \_\_\_\_\_, для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд.

Не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів на проміжній відповіді не наполягаю.

*Право безоплатної приватизації, відповідного цільового (функціонального) призначення земельної ділянки, на території України не використав(-ла)*

**Додатки до заяви (наявне відмітити):**

- ☐ Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки;
- ☐ копія витягу з державного земельного кадастру;
- ☐ належним чином посвідчена довіреність представника (для уповноваженої особи).

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

**Разом документів.**

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Документи прийняті “\_\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_р.  
адміністратор : \_\_\_\_\_  
                                підпис                                 прізвище

**Примітка:**

Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.

**Підпис**

*Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

**Підпис** \_\_\_\_\_

## Вінницькій міській раді

(громадянин)

(місце проживання)

(ідентифікаційний код)

(паспорт серія, номер і ким виданий)

(контактный телефон)

## З А Я В А

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передати мені безоплатно (на умовах викупу) власність (оренду) земельну(ні) ділянку(ки) площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована(ні) по вул. (пров.) \_\_\_\_\_, для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд.

Не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів на проміжній відповіді не наполягаю.

*Право безоплатної приватизації, відповідного цільового (функціонального) призначення земельної ділянки, на території України не використав(-ла)*

**Додатки до заяви (наявне відмітити):**

- ☐ Технічна документація із землеустрою;
- ☐ належним чином посвідчена довіреність представника (для уповноваженої особи).

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

**Разом \_\_\_\_\_ документів.**

Дата

Підпис

Документи прийняті “\_\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_р.  
адміністратор : \_\_\_\_\_  

підпис                      прізвище

**Примітка:**

Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.

**Підпис**

*Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

**Підпис**

**В.о. керуючого справами виконкому**

**С. Чорнолуцький**

**СТАНДАРТ**  
**надання адміністративної послуги**  
**«Передача земельної ділянки у сервітутне користування для здійснення підприємницької**  
**діяльності»**  
**(процедура 24-08.00)**

**1. Загальні положення**

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги «Передача земельної ділянки у сервітутне користування для здійснення підприємницької діяльності» (далі - Стандарт) розроблений на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» і впорядковує порядок надання уповноваженим суб'єктом за заявою суб'єкта звернення вказаної адміністративної послуги.

1.2. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги, склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості, а також включає алгоритм процесів надання адміністративної послуги (додаток до Стандарту).

1.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги – **Вінницька міська рада**;

Адміністративний орган:

**Департамент земельних ресурсів міської ради**

1.4. Реквізити адміністративного органу:

Департамент земельних ресурсів міської ради: 21050, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 38, тел. (0432) 53-12-07, адреса веб-сторінки в Інтернет [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua).

**2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги**

2.1. Одержувачами адміністративної послуги є зареєстровані у встановленому порядку суб'єкти господарювання, які здійснюють або планують здійснювати господарську діяльність на території м. Вінниці.

**3. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги:**

3.1. Заява встановленої форми.

3.2. графічні матеріали (обґрунтування меж та площі прибудинкової території багатоквартирного житлового будинку з виділенням ідеальної частки) розроблені у відповідності до вимог, затверджених рішенням виконавчого комітету від 04.04.2013 р. №753;

3.3. паспорт прив'язки ТС, отриманий згідно до вимог Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого наказом Мінрегіону від 21.10.2011 . №244, та Комплексної схеми розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території м. Вінниці, яка затверджена рішенням виконкому Вінницької міської ради від 21.06.2012р. №1524;

3.4. копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ (або копія довідки про повне виконання благоустрою);

3.5. копії правовстановлюючих документів на об'єкт (об'єкти) нерухомого майна (будівлі, споруди) – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.;

3.6. оригінал кадастрового плану земельної ділянки;

3.7. фотографії на електронних носіях існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція (при здійсненні реконструкції);

3.8. копія протоколу громадських слухань (при здійсненні реконструкції);

3.9. копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

**4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання в порядку, визначеному розділом 5 Стандарту, до адміністративного органу повного пакета документів, визначених розділом 3 Стандарту;

отримання витягу з рішення міської ради про передачу земельної ділянки у сервітутне користування та договору земельного сервітуту;

підписання договору на комплексний благоустрій та утримання території, прилеглої до землекористування, підготовленого Департаментом комунального господарства та благоустрою міської ради.

4.2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

забезпечення прийняття рішення уповноваженим суб'єктом за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги;

підготовка та підписання договору на комплексний благоустрій та утримання території, прилеглої до землекористування Департаментом комунального господарства та благоустрою;

підготовка та підписання договору земельного сервітуту;

передання до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» для видачі одержувачу адміністративної послуги витягу з рішення міської ради та договору земельного сервітуту, або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови та інформування Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» про результати розгляду.

## **5. Місце та порядок подання запиту на одержання адміністративної послуги**

5.1. Місце: Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», м. Вінниця, вул. Соборна, 59, I поверх, територіальні відділення Центру: «Замостя» (м. Вінниця, вул. Замостянська, 7), «Старе місто» (м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85), «Вишенька» (м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30).

5.2. Час подання запиту: згідно затвердженого графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

5.3. Черговість подання запиту: у години прийому згідно графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» із застосуванням електронної системи управління чергою.

## **6. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

6.1. розгляд запиту про надання адміністративної послуги та забезпечення (організація) прийняття рішення суб'єктом надання адміністративної послуги щодо передачі у сервітутне користування земельної ділянки становить 45 календарних днів з дня реєстрації звернення;

6.2. підготовка та підписання договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території Департаментом комунального господарства та благоустрою здійснюється протягом 10 календарних днів з дня отримання витягу з рішення міської ради;

6.3. виготовлення і підписання договору земельного сервітуту складає 10 календарних днів з моменту отримання витягу з рішення міської ради.

## **7. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

7.1. Подання не повного пакета документів.

7.2. Встановлення недостовірної інформації, що міститься у доданих до заяви документів;

7.3. Не виконання вимог рішення міської ради про передачу земельної ділянки, в тому числі в частині не укладення договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території.

## **8. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

8.1. За результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги одержувачу надаються:

витяг з рішення міської ради про передачу у сервітутне користування земельної ділянки та договір земельного сервітуту, або обґрунтована відмова.

**9. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання (реквізити для сплати)**

9.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

**10. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

10.1. На веб-сайті Вінницької міської ради на сторінках Департаменту земельних ресурсів міської ради та Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» розміщуються (публікуються) даний Стандарт, акти міської ради та її виконкому, законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують порядок та умови надання адміністративної послуги.

10.2. На веб-сайті Вінницької міської ради функціонує сторінка «Перевірка стану звернень в Центрі адміністративних послуг».

**11. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

11.1. Дана категорія суб'єктів звернень не відноситься до категорій одержувачів даної адміністративної послуги згідно розділу 2 Стандарту.

**12. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

12.1. Через відділ звернень апарату міської ради та її виконкому відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

12.2. Через звернення до міського голови, керівника адміністративного органу за допомогою засобів Інтернет (<http://www.vmr.gov.ua>), електронною поштою або із застосуванням інформаційних терміналів Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

12.3. Шляхом телефонного звернення на «Цілодобову варту»: 15-60 або електронною поштою [hotline@vmr.gov.ua](mailto:hotline@vmr.gov.ua).

**13. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

13.1. Шляхом подання відповідного звернення через відділ звернень.

**14. Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги**

14.1. Конституція України;

14.2. Цивільний кодекс України;

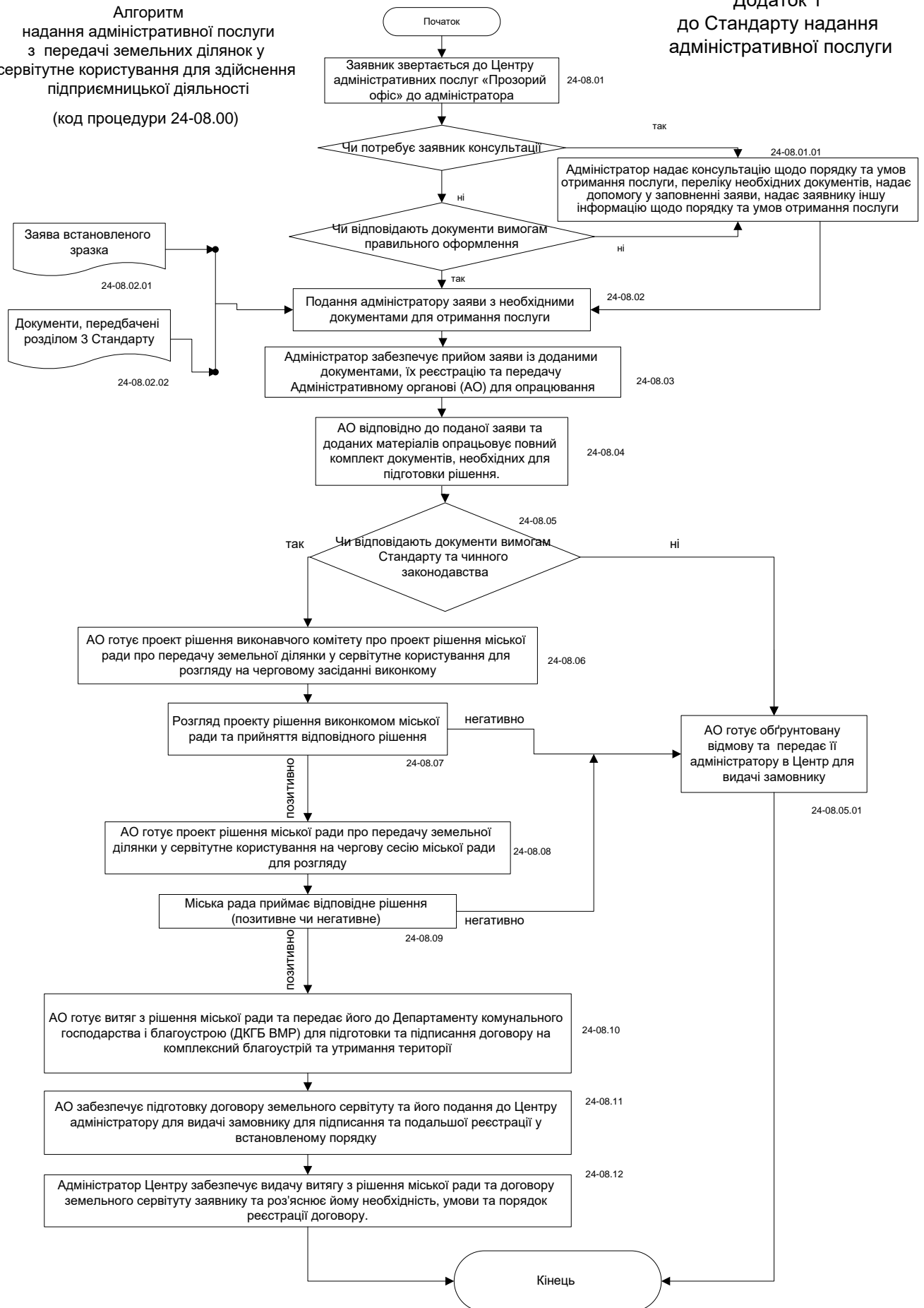
14.3. Земельний кодекс України;

14.4. Закон України «Про землеустрій».



Алгоритм  
надання адміністративної послуги  
з передачі земельних ділянок у  
сервітутне користування для здійснення  
підприємницької діяльності  
(код процедури 24-08.00)

Додаток 1  
до Стандарту надання  
адміністративної послуги



Додаток 2 до Стандарту  
**Вінницькій міській раді**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи, ППП ФОП)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

\_\_\_\_\_ (ППП керівника/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (банківські реквізити)

\_\_\_\_\_ (№ паспорту ФОП, дата та ким виданий)

\_\_\_\_\_ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

\_\_\_\_\_ (Контактний телефон)

**ЗАЯВА / КЛОПОТАННЯ**

Прошу передати в сервітутне користування частку прибудинкової території (земельну ділянку) площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, за адресою м.Вінниця, вул. \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_

(вказати мету, цільове призначення)

терміном на \_\_\_\_\_ років.

\_\_\_\_\_ (реквізитів паспорту прив'язки та акту прийняття в експлуатацію тимчасової споруди)

**Додатки до заяви (наявне відмітити):**

- ☐ довідка ДПП про відсутність заборгованості;
- ☐ графічні матеріали (обґрунтування меж та площі прибудинкової території багатоквартирного житлового будинку з виділенням ідеальної частки) розроблені у відповідності до вимог, затверджених рішенням виконавчого комітету від 04.04.2013 р. №753;
- ☐ паспорт прив'язки ТС, отриманий згідно до вимог Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого наказом Мінрегіону від 21.10.2011 . №244, та Комплексної схеми розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території м. Вінниці, яка затверджена рішенням виконкому Вінницької міської ради від 21.06.2012р. №1524;
- ☐ копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ (або копія довідки про повне виконання благоустрою);
- ☐ копії правовстановлюючих документів на об'єкт (об'єкти) нерухомого майна (будівлі, споруди) – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.;
- ☐ оригінал кадастрового плану земельної ділянки;
- ☐ фотографії на електронних носіях існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція (при здійсненні реконструкції);
- ☐ копія протоколу громадських слухань (при здійсненні реконструкції);
- ☐ копія належним чином посвідченої довіреності представника (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

**Разом \_\_\_\_\_ аркушів та ел. носій інформації (CD/DVD, USB-флешнакопичувач).**

\_\_\_\_\_ ( дата)

\_\_\_\_\_ (підпис керівника/уповноваженої особи)

Документи прийняті “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  
адміністратор : \_\_\_\_\_

**Примітка:**

*Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

*Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

**В.о. керуючого справами виконкому**

**С. Чорнолуцький**

**СТАНДАРТ**  
**надання адміністративної послуги**  
**«Поновлення терміну дії договорів оренди (сервітуту) земельних ділянок»**  
**(процедура 24-09.00)**

**1. Загальні положення**

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги «Поновлення терміну дії договорів оренди (сервітуту) земельних ділянок» (далі - Стандарт) розроблений на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» і впорядковує порядок та процедури підготовки і розгляду документів для прийняття рішень уповноваженим суб'єктом щодо поновлення (продовження дії) договорів оренди (земельного сервітуту) земельних ділянок із суб'єктами господарювання та договорів оренди земельних ділянок із громадянами (надалі – адміністративна послуга).

1.2. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги, склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, а також прийняття рішень уповноваженим суб'єктом, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості, а також включає алгоритм процесів надання адміністративної послуги та форму заяви, що подається для одержання послуги (додатки 1-2 до Стандарту).

1.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги – **Вінницька міська рада;**

Адміністративний орган:

**Департамент земельних ресурсів міської ради**

1.4. Реквізити адміністративного органу:

Департамент земельних ресурсів міської ради: 21050, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 38, тел. (0432) 53-12-07, адреса веб-сторінки в Інтернет [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua).

**2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги**

2.1. Одержувачами адміністративної послуги є зареєстровані у встановленому порядку суб'єкти господарювання, які здійснюють або планують здійснювати господарську діяльність на території м. Вінниці, а також громадяни України.

**3. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги:**

3.1. Заява встановленої форми із зазначенням:

- банківських реквізитів організації (для юридичних осіб);
- реквізитів паспорту прив'язки (щодо земельних ділянок під тимчасовими спорудами);

3.2. довідка ДПП про відсутність заборгованості;

3.3 копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, розташованих на даній земельній ділянці – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.;

3.4. кадастровий план земельної ділянки;

3.5. фотографії на електронних носіях існуючого стану та проектна пропозиція (при здійсненні реконструкції) – для суб'єктів господарювання;

3.6. копія витягу з державного земельного кадастру;

3.7. копія чинного (поновленого) договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території (для суб'єктів господарювання);

3.8. копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ ВМР (або копія довідки про повне виконання благоустрою) (для суб'єктів господарювання);

3.9. лист попереднього власника об'єкту нерухомого майна щодо розірвання договору оренди (сервітуту) земельної ділянки, в зв'язку із відчуженням об'єкту нерухомого майна (нотаріально завірений) – у випадку зміни власника об'єкту нерухомого майна або тимчасової споруди (для суб'єктів господарювання);

3.10. копія належним чином посвідченої довіреності представника (для уповноваженої особи).

#### **4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання в порядку, визначеному розділом 5 Стандарту, до адміністративного органу повного пакета документів, визначених розділом 3 Стандарту;

отримання витягу з рішення міської ради про продовження терміну дії договору оренди (земельного сервітуту) земельної ділянки та угоди до договору.

4.2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

забезпечення прийняття рішення уповноваженим суб'єктом за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги;

підготовка та передання до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» для видачі одержувачу адміністративної послуги витягу з рішення міської ради та угоди до договору оренди (земельного сервітуту), або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови та інформування Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» про результати розгляду.

#### **5. Місце та порядок подання запиту на одержання адміністративної послуги**

5.1. Місце: Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», м. Вінниця, вул. Соборна, 59, I поверх, територіальні відділення Центру: «Замостя» (м. Вінниця, вул. Замостянська, 7), «Старе місто» (м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85), «Вишенька» (м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30).

5.2. Час подання запиту: згідно затвердженого графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

5.3. Черговість подання запиту: у години прийому згідно графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» із застосуванням електронної системи управління чергою.

#### **6. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

6.1. розгляд запиту про надання адміністративної послуги та забезпечення (організація) прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо поновлення терміну дії договору оренди (земельного сервітуту) земельної ділянки становить 45 календарних днів з дня реєстрації звернення;

6.2. підготовка проекту угоди до договору оренди земельної ділянки (сервітуту) здійснюється протягом 10 календарних днів з дня отримання витягу із рішення міської ради.

#### **7. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

7.1. Подання не повного пакету документів.

7.2. Встановлення недостовірної інформації, що міститься у доданих до заяви документів;

7.3. Не виконання вимог рішення міської ради про передачу земельної ділянки, в тому числі в частині не укладення/поновлення договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території (щодо суб'єктів господарювання);

7.4. Не виконання умов договору оренди (земельного сервітуту), який поновлюється.

#### **8. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

8.1. За результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги одержувачу надаються:

витяг з рішення міської ради про продовження терміну дії договору оренди (земельного сервітуту) земельної ділянки та угода до договору оренди (земельного сервітуту), або обґрунтована відмова.

#### **9. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання (реквізити для сплати)**

9.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

**10. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

10.1. На веб-сайті Вінницької міської ради на сторінках Департаменту земельних ресурсів міської ради та Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» розміщуються (публікуються) даний Стандарт, акти міської ради та її виконкому, законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують порядок та умови надання адміністративної послуги.

10.2. На веб-сайті Вінницької міської ради функціонує сторінка «Перевірка стану звернень в Центрі адміністративних послуг».

**11. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

11.1. Прийняття документів у фізичних осіб здійснюється позачергово відповідно до вимог діючих нормативно-правових актів України при наявності документу (посвідчення), що підтверджує право на пільгове обслуговування.

11.2. Юридичним особам та фізичним особам-підприємцям адміністративна послуга надається на загальних умовах.

**12. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

12.1. Через відділ звернень апарату міської ради та її виконкому відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

12.2. Через звернення до міського голови, керівника адміністративного органу за допомогою засобів Інтернет (<http://www.vmr.gov.ua>), електронною поштою або із застосуванням інформаційних терміналів Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

12.3. Шляхом телефонного звернення на «Гарячу лінію»: 15-60 або електронною поштою [hotline@vmr.gov.ua](mailto:hotline@vmr.gov.ua)

**13. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

13.1. Шляхом подання відповідного звернення через відділ звернень.

**14. Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги**

14.1. Конституція України;

14.2. Цивільний кодекс України;

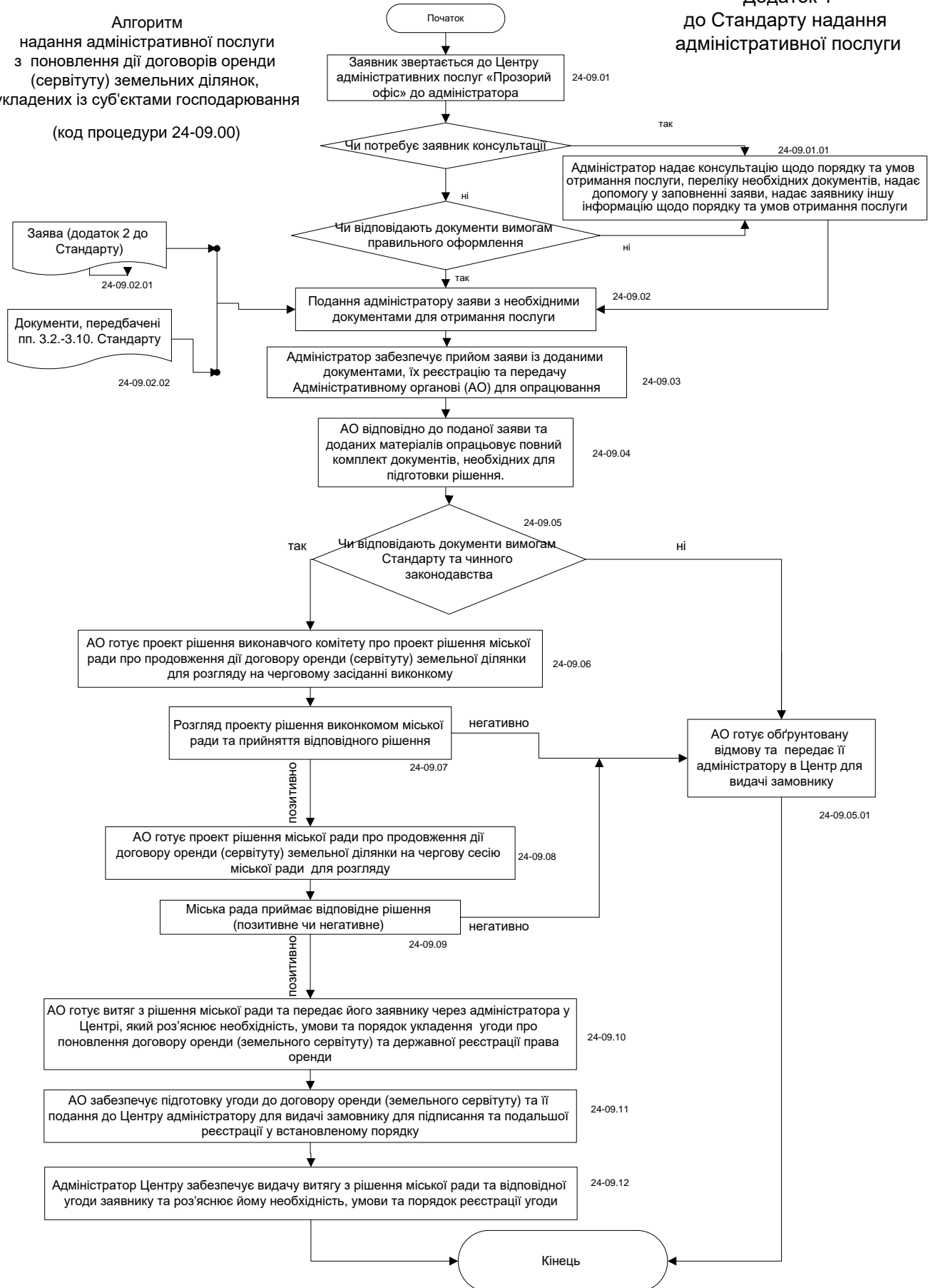
14.3. Земельний кодекс України;

14.4. Закон України «Про землеустрій»;

14.5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Додаток 1  
до Стандарту надання  
адміністративної послуги

Алгоритм  
надання адміністративної послуги  
з поновлення дії договорів оренди  
(сервітуту) земельних ділянок,  
укладених із суб'єктами господарювання  
(код процедури 24-09.00)



Додаток 2 до Стандарту  
**Вінницькій міській раді**

\_\_\_\_\_

(найменування юридичної особи, ППП ФОП)

\_\_\_\_\_

(юридична адреса юридичної особи/ФОП)

\_\_\_\_\_

(ППП керівника/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_

(банківські реквізити)

\_\_\_\_\_

(№ паспорту ФОП, дата та ким виданий)

\_\_\_\_\_

(ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

\_\_\_\_\_

(Контактний телефон)

**ЗАЯВА / КЛОПОТАННЯ**

Прошу поновити термін дії договору оренди (сервітуту) № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
земельної ділянки площею \_\_\_\_\_ га, що по вул.  
\_\_\_\_\_ у м. Вінниці, для

\_\_\_\_\_ (вказати мету, цільове призначення)  
терміном на \_\_\_\_\_ років.

\_\_\_\_\_ (реквізитів паспорту прив'язки та акту прийняття в експлуатацію тимчасової споруди)

**Додатки до заяви (наявне відмітити):**

- ☐ довідка ДПІ про відсутність заборгованості;
- ☐ копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, розташованих на даній земельній ділянці ( у разі оформлення таких документів до 01.10.2013 р.);
- ☐ кадастровий план земельної ділянки;
- ☐ фотографії на електронних носіях існуючого стану та проектна пропозиція (при здійсненні реконструкції) – для суб'єктів господарювання;
- ☐ копія витягу з державного земельного кадастру;
- ☐ копія чинного (поновленого) договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території (для суб'єктів господарювання);
- ☐ копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ ВМР (або копія довідки про повне виконання благоустрою) (для суб'єктів господарювання);
- ☐ лист попереднього власника об'єкту нерухомого майна щодо розірвання договору оренди (сервітуту) земельної ділянки, в зв'язку із відчуженням об'єкту нерухомого майна (нотаріально завірений) – у випадку зміни власника об'єкту нерухомого майна або тимчасової споруди (для суб'єктів господарювання);
- ☐ копія належним чином посвідченої довіреності представника (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

**Разом \_\_\_\_\_ аркушів та ел. носій інформації (CD/DVD, USB-флешнакопичувач).**

\_\_\_\_\_ ( дата)

\_\_\_\_\_ (підпис керівника/уповноваженої особи)

Документи прийняті “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
адміністратор : \_\_\_\_\_

**Примітка:**

*Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

*Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

**В.о. керуючого справами виконкому**

**С. Чорнолуцький**

**СТАНДАРТ**  
**надання адміністративної послуги**  
**«Передача у власність шляхом продажу земельної ділянки несільськогосподарського**  
**призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, що є власністю покупця**  
**земельної ділянки»**  
**(процедура 24-10.00)**

**1. Загальні положення**

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги «Передача у власність шляхом продажу земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, що є власністю покупця земельної ділянки» (далі - Стандарт) розроблений на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» і впорядковує порядок та процедури продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності покупця (надалі – адміністративна послуга).

1.2. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги, склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, а також прийняття рішень уповноваженим суб'єктом, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості, а також включає алгоритм процесів надання адміністративної послуги та форми заяв, що подаються для одержання послуги (додатки 1 – 3 до Стандарту).

1.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги – **Вінницька міська рада;**

Адміністративний орган:

**Департамент земельних ресурсів міської ради**

1.4. Реквізити адміністративного органу:

Департамент земельних ресурсів міської ради: 21050, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 38, тел. (0432) 53-12-07, адреса веб-сторінки в Інтернет [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua).

**2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги**

2.1. Одержувачами адміністративної послуги є зареєстровані у встановленому порядку суб'єкти господарювання, які здійснюють або планують здійснювати господарську діяльність на території м. Вінниці, фізичні особи – громадяни України, які постійно проживають на території м. Вінниці.

**3. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги:**

3.1. Заява встановленої форми із зазначенням банківських реквізитів організації (для юридичних осіб);

3.2. копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі наявності);

3.3. копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі або споруди), розташоване на цій земельній ділянці – у разі оформлення такого права до 01.01.2013 р.;

3.4. копія технічного паспорта на будівлю;

3.5. кадастровий план земельної ділянки;

3.6. схема розміщення земельної ділянки М 1:2000 з нанесеними обмеженнями на використання земельної ділянки;

3.7. копія витягу з державного земельного кадастру (якщо земельна ділянка зареєстрована в ДЗК);

3.8. графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки) у разі відсутності документів на право користування земельною ділянкою;

3.9. копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ (або копія довідки про повне виконання благоустрою);



3.10. фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція (при реконструкції) на електронних носіях;

3.11. копія належним чином посвідченої довіреності представника (для уповноваженої особи).

#### **4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання в порядку, визначеному розділом 5 Стандарту, до адміністративного органу повного пакета документів, визначених розділом 3 Стандарту;

отримання витягу з рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою та/або проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки;

виготовлення проекту землеустрою шляхом замовлення робіт у спеціалізованої проектної організації, в т.ч. його погодження у встановленому порядку;

укладення договору про сплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки та сплата внеску;

подання виготовленого проекту землеустрою із встановленим розділом 3 Стандарту пакетом документів для затвердження;

отримання витягу з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою, вартості земельної ділянки та продаж земельної ділянки, проекту договору купівлі-продажу земельної ділянки, довідки про наявні обмеження (обтяження) на використання земельної ділянки та звіту з експертної грошової оцінки земельної ділянки;

нотаріальне посвідчення договору купівлі-продажу земельної ділянки та отримання витягу з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на земельну ділянку;

подання нотаріально посвідчених примірників договорів купівлі-продажу земельної ділянки на реєстрацію до Департаменту земельних ресурсів міської ради;

укладення угоди про припинення договору оренди земельної ділянки (в разі його укладення).

4.2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

забезпечення прийняття рішення уповноваженим суб'єктом за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги на кожному з етапів;

укладення договору про сплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки, контроль за сплатою внеску та замовлення звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки;

підготовка проекту договору купівлі-продажу земельної ділянки та довідки про наявні обмеження (обтяження) на використання земельної ділянки для його нотаріального посвідчення;

реєстрація нотаріально посвідченого договору купівлі-продажу земельної ділянки;

підготовка та підписання проекту угоди про припинення дії договору оренди земельної ділянки (в разі його укладення);

передання до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» для видачі одержувачу адміністративної послуги витягів з рішення міської ради, проектів договорів на кожному з етапів або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови та інформування Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» про результати розгляду.

#### **5. Місце та порядок подання запиту на одержання адміністративної послуги**

5.1. Місце: Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», м. Вінниця, вул. Соборна, 59, I поверх, територіальні відділення Центру: «Замостя» (м. Вінниця, вул. Замостянська, 7), «Старе місто» (м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85), «Вишенька» (м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30).

5.2. Час подання запиту: згідно затвердженого графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

5.3. Черговість подання запиту: у години прийому згідно графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» із застосуванням електронної системи управління чергою.

## **6. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

6.1. розгляд запиту про надання адміністративної послуги та забезпечення (організація) прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо надання дозволу на розробку проекту землеустрою та/або дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки становить 45 календарних днів з дня реєстрації звернення;

6.2. розгляд виготовленого та погодженого у встановленому порядку проекту землеустрою та звіту про грошову експертну оцінку земельної ділянки, організація прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо затвердження проекту землеустрою, вартості земельної ділянки та продаж земельної ділянки складає 45 календарних днів з дня отримання погодженого проекту землеустрою та звіту з експертної грошової оцінки земельної ділянки;

6.3. підготовка проекту договору купівлі-продажу земельної ділянки Департаментом земельних ресурсів здійснюється протягом 10 календарних днів з дня отримання витягу з рішення міської ради;

6.4. реєстрація договору купівлі-продажу земельної ділянки здійснюється протягом 3 календарних днів з дня отримання примірників нотаріально посвідченого договору купівлі-продажу земельної ділянки;

6.5. підготовка та підписання угоди про припинення дії договору оренди земельної ділянки (в разі його укладення) здійснюється протягом 10 календарних днів з дня отримання витягу про державну реєстрацію права власності на земельну ділянку за покупцем.

## **7. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

7.1. Подання не повного пакету документів.

7.2. Встановлення недостовірної інформації, що міститься у доданих до заяви документів

7.3. Негативний висновок (не виконання приписів висновку) органу, що погоджував проектну документацію.

7.4. Не сплата авансового внеску згідно укладеного договору або відмова від укладання такого договору.

## **8. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

8.1. За результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги одержувачу надаються:

витяг з рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою та/або про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, або обґрунтована відмова;

витяг з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою та/або звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки та продаж земельної ділянки, або обґрунтована відмова;

проект договору купівлі-продажу земельної ділянки;

проект угоди про припинення дії договору оренди земельної ділянки (в разі його укладення) після державної реєстрації права власності на земельну ділянку за покупцем.

## **9. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання (реквізити для сплати)**

9.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

9.2. Виготовлення проекту землеустрою відповідною спеціалізованою проектною організацією здійснюється на платній основі на умовах, визначених договором між замовником та цією організацією.

9.3. Замовник зобов'язаний сплати авансовий внесок в рахунок вартості земельної ділянки, розмір якого визначається відповідно до договору про сплату такого внеску.

## **10. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

10.1. На веб-сайті Вінницької міської ради на сторінках Департаменту земельних ресурсів міської ради та Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» розміщуються

(публікуються) даний Стандарт, акти міської ради та її виконкому, законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують порядок та умови надання адміністративної послуги.

10.2. На веб-сайті Вінницької міської ради функціонує сторінка «Перевірка стану звернень в Центрі адміністративних послуг».

## **11. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

11.1. Прийняття документів у фізичних осіб здійснюється позачергово відповідно до вимог діючих нормативно-правових актів України при наявності документу (посвідчення), що підтверджує право на пільгове обслуговування.

11.2. Юридичним особам та фізичним особам-підприємцям адміністративна послуга надається на загальних умовах.

## **12. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

12.1. Через відділ звернень апарату міської ради та її виконкому відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

12.2. Через звернення до міського голови, керівника адміністративного органу за допомогою засобів Інтернет (<http://www.vmr.gov.ua>), електронною поштою або із застосуванням інформаційних терміналів Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

12.3. Шляхом телефонного звернення на «Гарячу лінію»: 15-60 або електронною поштою [hotline@vmr.gov.ua](mailto:hotline@vmr.gov.ua)

## **13. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

13.1. Шляхом подання відповідного звернення через відділ звернень.

## **14. Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги**

14.1. Конституція України;

14.2. Цивільний кодекс України;

14.3. Земельний кодекс України;

14.4. Закон України «Про землеустрій»;

14.5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

## **15. Інші умови:**

15.1. Надання дозволу на розробку проекту відведення земельної ділянки та/або проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та продаж земельної ділянки несільськогосподарського призначення здійснюється у кілька етапів: отримання дозволу міської ради на розробку проекту землеустрою та/або проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, виготовлення проекту землеустрою спеціалізованою проектною організацією та одночасне укладення договору про сплату авансового внеску в рахунок ціни земельної ділянки; затвердження проекту землеустрою міською радою та вартості земельної ділянки із продажем земельної ділянки за рішенням міської ради; підготовка та підписання договору купівлі-продажу земельної ділянки та його нотаріальне посвідчення із одночасною реєстрацією права власності на земельну ділянку за покупцем; реєстрація договору купівлі-продажу земельної ділянки в Департаменті земельних ресурсів міської ради; укладення угоди про припинення договору оренди земельної ділянки.

15.2. Склад адміністративної послуги, що надається адміністративним органом згідно даного Стандарту включає в себе етапи надання дозволу на розробку проекту землеустрою та/або проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та затвердження такого проекту та вартості земельної ділянки із продажем земельної ділянки за рішенням міської ради, виготовлення та укладення договору про сплату авансового внеску в рахунок вартості земельної ділянки; виготовлення та підписання примірників договору купівлі-продажу земельної ділянки та реєстрація такого договору Департаментом земельних ресурсів міської ради.

15.3. Виготовлення та погодження у встановленому порядку проекту землеустрою, вартість, умови та терміни виконання таких робіт не входять до складу адміністративної послуги та здійснюються відповідно до укладеного замовником із спеціалізованою проектною організацією договору.

15.4. Замовлення та отримання витягу з Державного земельного кадастру, якісні та кількісні характеристики землі здійснюється у складі іншої адміністративної послуги, яка надається Управлінням Держгеокадастру у м. Вінниці Вінницької області;

15.5. Розгляд питання про затвердження проекту землеустрою здійснюється адміністративним органом на підставі самого проекту та заяви замовника, які передаються адміністративному органу спеціалізованою організацією, що виготовляла проект землеустрою, після його погодження у встановленому діючим законодавством порядку.

15.6. У випадку укладення попередньої угоди із проектною організацією та подання її у складі пакету документів згідно розділу 3 Стандарту передача витягу з рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту відведення земельної ділянки здійснюється проектній організації, з якою заявником укладено попередню угоду.

15.7. Підготовка та підписання договору купівлі-продажу земельної ділянки здійснюється Департаментом земельних ресурсів міської ради на підставі витягу з рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою, вартості земельної ділянки та продаж земельної ділянки, які передаються йому адміністративним органом після виготовлення витягу із рішення міської ради.

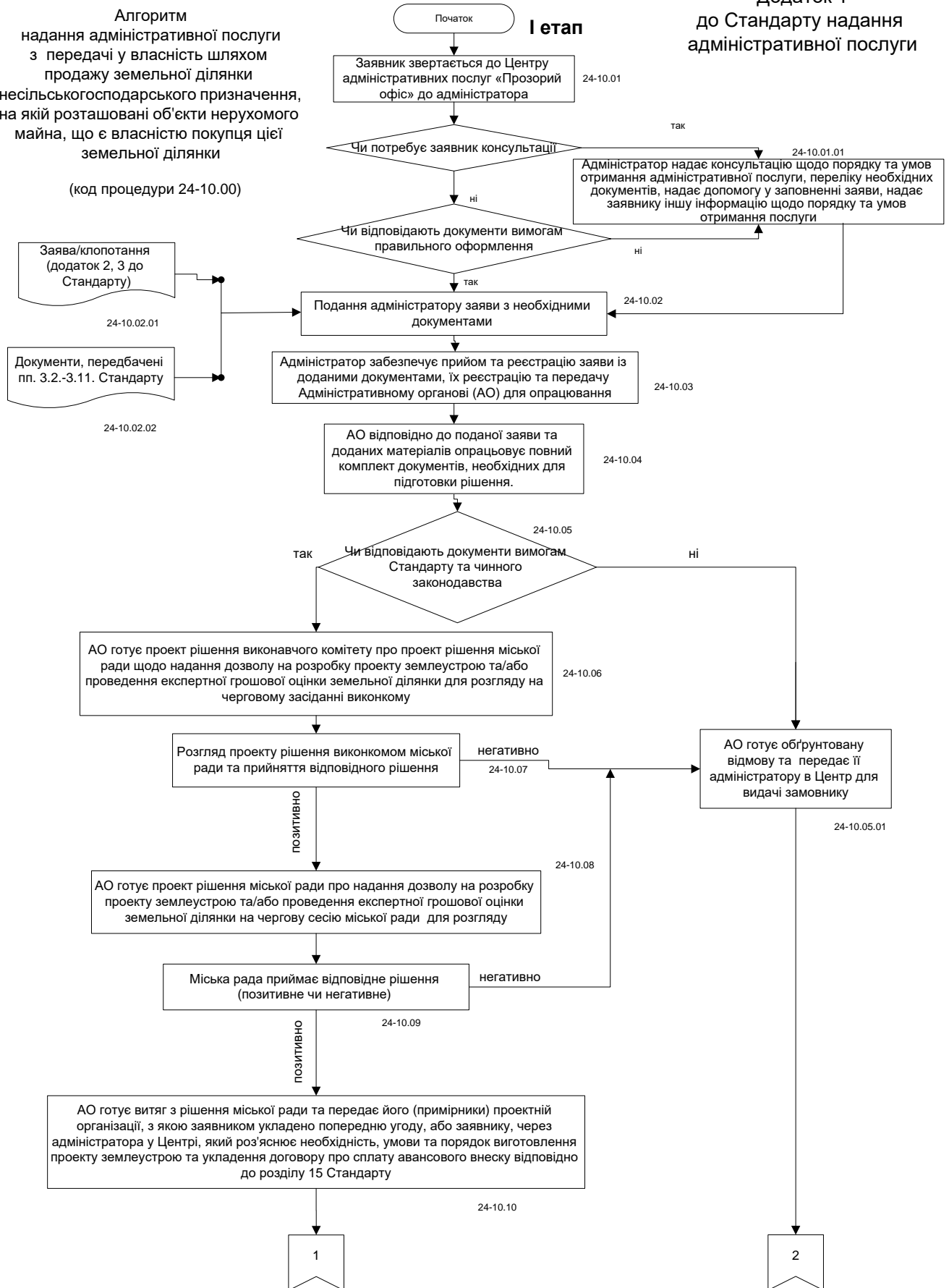
15.8. Реєстрація договору купівлі-продажу земельної ділянки Департаментом земельних ресурсів міської ради здійснюється після отримання нотаріально посвідченого договору купівлі-продажу земельної ділянки.

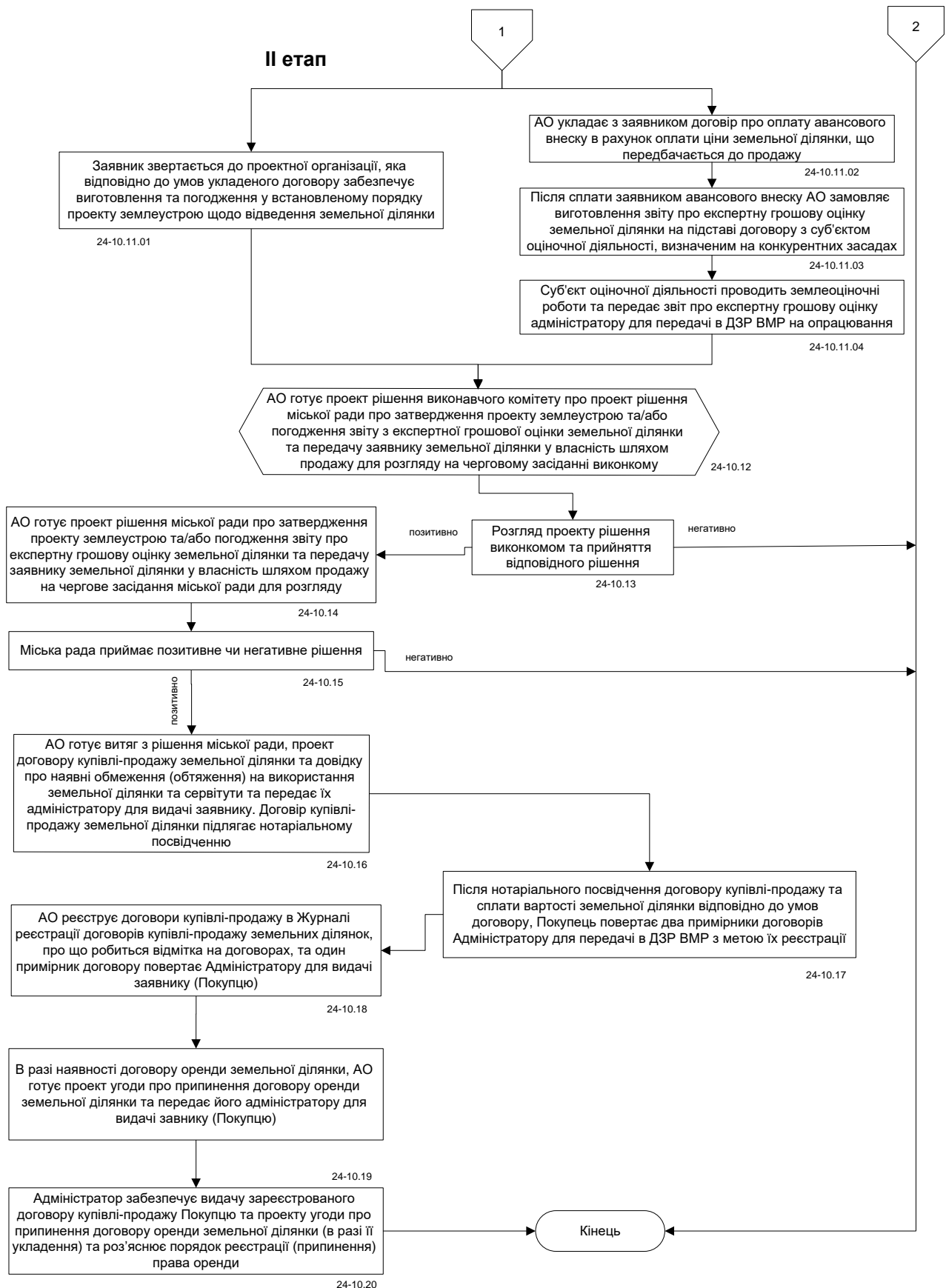
15.9. Державна реєстрація земельної ділянки, реєстрація права власності на земельну ділянку, припинення права оренди земельної ділянки в державному реєстрі речових прав на нерухоме майно здійснюються у складі іншої адміністративної послуги, яка надається відповідним органом у встановленому порядку.

Додаток 1  
до Стандарту надання  
адміністративної послуги

Алгоритм  
надання адміністративної послуги  
з передачі у власність шляхом  
продажу земельної ділянки  
несільськогосподарського призначення,  
на якій розташовані об'єкти нерухомого  
майна, що є власністю покупця цієї  
земельної ділянки

(код процедури 24-10.00)





**Підпис**

**Вінницькій міській раді**

\_\_\_\_\_

(повне та скорочене найменування ЮО-покупця)

\_\_\_\_\_

(адреса місцезнаходження згідно реєстрації)

\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний код за ЄДРПОУ)

\_\_\_\_\_

(банківські реквізити)

\_\_\_\_\_

(ППП керівника або уповноваженої особи, контактний телефон)

**КЛОПОТАННЯ**

Прошу передати у власність шляхом продажу земельну ділянку  
несільськогосподарського призначення площею \_\_\_\_\_ га для  
\_\_\_\_\_

(вказати мету, цільове призначення)

яка знаходиться в межах м. Вінниці за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адреса місця знаходження земельної ділянки)

**Додатки (наявне відмітити):**

- ☐ копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі наявності);
- ☐ копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі або споруди), розташоване на цій земельній ділянці – у разі оформлення такого права до 01.01.2013 р.;
- ☐ копія технічного паспорта на будівлю;
- ☐ кадастровий план земельної ділянки;
- ☐ схема розміщення земельної ділянки М 1:2000 з нанесеними обмеженнями на використання земельної ділянки;
- ☐ копія витягу з державного земельного кадастру;
- ☐ графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки у разі відсутності документів на право користування земельною ділянкою);
- ☐ копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ ВМР (або копія довідки про повне виконання благоустрою);
- ☐ фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція (при реконструкції) на електронних носіях;
- ☐ копія належним чином посвідченої довіреності представника (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

**Разом \_\_\_\_\_ документів та ел. носій інформації (CD/DVD, USB-флешнакопичувач).**

**Зобов'язуюсь укласти договір про сплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки\* Підпис \_\_\_\_\_**

*\* Примітка: У разі відмови покупця від укладення договору купівлі-продажу земельної ділянки сума авансового внеску не повертається (п.8 ст.128 ЗКУ)*

\_\_\_\_\_

( дата)

особи)

\_\_\_\_\_

(підпис керівника/уповноваженої

Документи прийняті “\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ р.

адміністратор : \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_ прізвище \_\_\_\_\_

**Примітка:**

*Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.*

**Підпис \_\_\_\_\_**

*Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

**Підпис \_\_\_\_\_**

**В.о. керуючого справами виконкому**

**С. Чорнолуцький**



**СТАНДАРТ**  
**надання адміністративної послуги**  
**«Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо**  
**встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача її у постійне**  
**користування (оренду)»**  
**(процедура 24-11.00)**

**1. Загальні положення**

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги «Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача її у постійне користування (оренду)» (далі - Стандарт) розроблений на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» і впорядковує порядок та процедури підготовки і розгляду документів для надання уповноваженим суб'єктом дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачі її у постійне користування (оренду) (надалі – адміністративна послуга).

1.2. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги, склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, а також прийняття рішень уповноваженим суб'єктом, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості, а також включає алгоритм процесів надання адміністративної послуги та форми заяв, що подаються для одержання послуги (додатки 1-3 до Стандарту).

1.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги – **Вінницька міська рада;**

Адміністративний орган:

**Департамент земельних ресурсів міської ради**

1.4. Реквізити адміністративного органу:

Департамент земельних ресурсів міської ради: 21050, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 38, тел. (0432) 53-12-07, адреса веб-сторінки в Інтернет [www.vmr.gov.ua](http://www.vmr.gov.ua).

**2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги**

2.1. Одержувачами адміністративної послуги є зареєстровані у встановленому порядку суб'єкти господарювання, які здійснюють або планують здійснювати господарську діяльність на території м. Вінниці.

**3. Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги:**

**3.1. Для отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою:**

- 3.1.1. Заява встановленої форми;
- 3.1.2. кадастровий план земельної ділянки;
- 3.1.3. схема розташування земельної ділянки М 1:2000;
- 3.1.4. копія рішення міської ради (виконкому), копія державного акту (при наявності);
- 3.1.5. копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.;
- 3.1.6. копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ ВМР (або копія довідки про повне виконання благоустрою);
- 3.1.7. фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція (при реконструкції) на електронних носіях;
- 3.1.8. копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

**3.2. Для затвердження технічної документації із землеустрою та виділення земельної ділянки у постійне користування(оренду):**

- 3.2.1. заява встановленої форми із зазначенням банківських реквізитів організації (для юридичних осіб – у випадках передачі в оренду);
- 3.2.2. технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі, погоджена у встановленому порядку із відповідними висновками про погодження;
- 3.2.3. фотографії існуючого стану земельної ділянки на електронних носіях;
- 3.2.4. копія витягу з державного земельного кадастру;
- 3.2.5. копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ ВМР (або копія довідки про повне виконання благоустрою);
- 3.2.6. копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

#### **4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

- 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:
  - подання в порядку, визначеному розділом 5 Стандарту, до адміністративного органу повного пакета документів, визначених розділом 3 Стандарту;
  - отримання витягу з рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення техдокументації із землеустрою щодо складання документів щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);
  - виготовлення техдокументації із землеустрою шляхом замовлення робіт у спеціалізованої проектної організації;
  - отримання витягу з рішення міської ради про затвердження техдокументації із землеустрою та передачу у постійне користування (оренду) земельної ділянки;
  - державна реєстрація земельної ділянки та реєстрація права власності (користування) на земельну ділянку відповідним органом у встановленому порядку.
- 4.2. Послідовність дій адміністративного органу:
  - розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;
  - забезпечення прийняття рішення уповноваженим суб'єктом за результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги та, у випадку передання земельної ділянки в оренду, підготовка договору оренди земельної ділянки;
  - підготовка та передання до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» для видачі одержувачу адміністративної послуги витягу з рішення міської ради та, у випадку передачі земельної ділянки в оренду, договору оренди земельної ділянки, або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови та інформування Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» про результати розгляду.

#### **5. Місце та порядок подання запиту на одержання адміністративної послуги**

- 5.1. Місце: Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс», м. Вінниця, вул. Соборна, 59, I поверх, територіальні відділення Центру: «Замостя» (м. Вінниця, вул. Замостянська, 7), «Старе місто» (м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85), «Вишенька» (м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30).
- 5.2. Час подання запиту: згідно затвердженого графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».
- 5.3. Черговість подання запиту: у години прийому згідно графіку роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» із застосуванням електронної системи управління чергою.

#### **6. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

- 6.1. розгляд запиту про надання адміністративної послуги та забезпечення (організація) прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо надання дозволу на виготовлення техдокументації із землеустрою становить 45 календарних днів з дня реєстрації звернення;
- 6.2. розгляд виготовленої техдокументації із землеустрою та організація прийняття рішення уповноваженим суб'єктом щодо її затвердження та передачі у постійне користування (оренду) земельної ділянки складає 45 календарних днів з дня отримання погодженого проекту землеустрою;

6.3. підготовка проектів договору оренди земельної ділянки здійснюється протягом 10 календарних днів з дня отримання витягу із рішення міської ради (у випадку передачі земельної ділянки в оренду);

6.4. виготовлення техдокументації із землеустрою спеціалізованою проектною організацією здійснюється у терміни, визначені договором між замовником та цією організацією.

## **7. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

7.1. Подання не повного пакету документів.

7.2. Встановлення недостовірної інформації, що міститься у доданих до заяви документів;

## **8. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

8.1. За результатами розгляду запиту про надання адміністративної послуги одержувачу надаються:

витяг з рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення техдокументації із землеустрою, або обґрунтована відмова;

витяг з рішення міської ради про затвердження техдокументації із землеустрою та передачу у постійне користування (оренду) земельної ділянки, або обґрунтована відмова;

договір оренди земельної ділянки (у випадку передачі земельної ділянки в оренду).

## **9. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання (реквізити для сплати)**

9.1. Надання адміністративної послуги, в тому числі підготовка примірників договору оренди земельної ділянки, здійснюється безоплатно.

9.2. Виготовлення техдокументації із землеустрою відповідною спеціалізованою проектною організацією здійснюється на платній основі на умовах, визначених договором між замовником та цією організацією.

## **10. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

10.1. На веб-сайті Вінницької міської ради на сторінках Департаменту земельних ресурсів міської ради та Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» розміщуються (публікуються) даний Стандарт, акти міської ради та її виконкому, законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують порядок та умови надання адміністративної послуги.

10.2. На веб-сайті Вінницької міської ради функціонує сторінка «Перевірка стану звернень в Центрі адміністративних послуг».

## **11. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам**

11.1. Дана категорія суб'єктів звернень не відноситься до категорій одержувачів даної адміністративної послуги згідно розділу 2 Стандарту.

## **12. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

12.1. Через відділ звернень апарату міської ради та її виконкому відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

12.2. Через звернення до міського голови, керівника адміністративного органу за допомогою засобів Інтернет (<http://www.vmr.gov.ua>), електронною поштою або із застосуванням інформаційних терміналів Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс».

12.3. Шляхом телефонного звернення на «Гарячу лінію»: 15-60 або електронною поштою [hotline@vmr.gov.ua](mailto:hotline@vmr.gov.ua)

## **13. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

13.1. Шляхом подання відповідного звернення через відділ звернень.

#### **14. Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги**

- 14.1. Конституція України;
- 14.2. Цивільний кодекс України;
- 14.3. Земельний кодекс України;
- 14.4. Закон України «Про землеустрій»;
- 14.5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

#### **15. Інші умови:**

15.1. Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача у постійне користування (оренду) земельної ділянки здійснюється у кілька етапів: отримання дозволу міської ради на виготовлення техдокументації із землеустрою; виготовлення такої документації спеціалізованою проектною організацією; затвердження цієї документації міською радою із передачею земельної ділянки у постійне користування (оренду) за рішенням міської ради, підготовка та підписання договору оренди земельної ділянки (у випадку передачі земельної ділянки в оренду), державна реєстрація земельної ділянки та права власності (користування) на земельну ділянку.

15.2. Склад адміністративної послуги, що надається адміністративним органом згідно даного Стандарту включає в себе етапи надання дозволу на виготовлення техдокументації із землеустрою та її затвердження із передачею земельної ділянки у постійне користування (оренду) за рішенням міської ради, виготовлення та підписання примірників договору оренди земельної ділянки (у випадку передачі земельної ділянки в оренду).

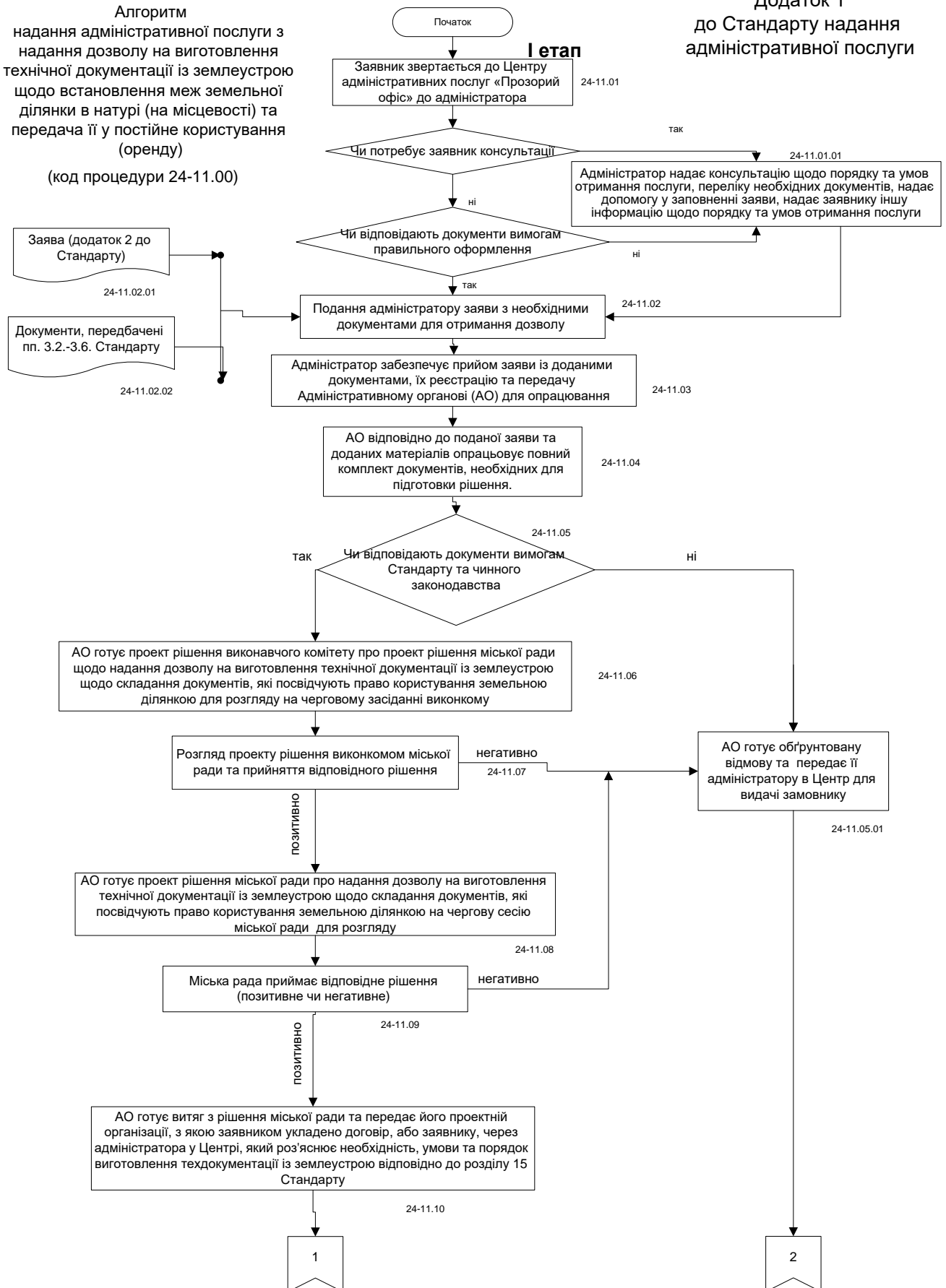
15.3. Виготовлення та погодження у встановленому порядку техдокументації із землеустрою, вартість, умови та терміни виконання таких робіт не входять до складу адміністративної послуги та здійснюються відповідно до укладеного замовником із спеціалізованою проектною організацією договору.

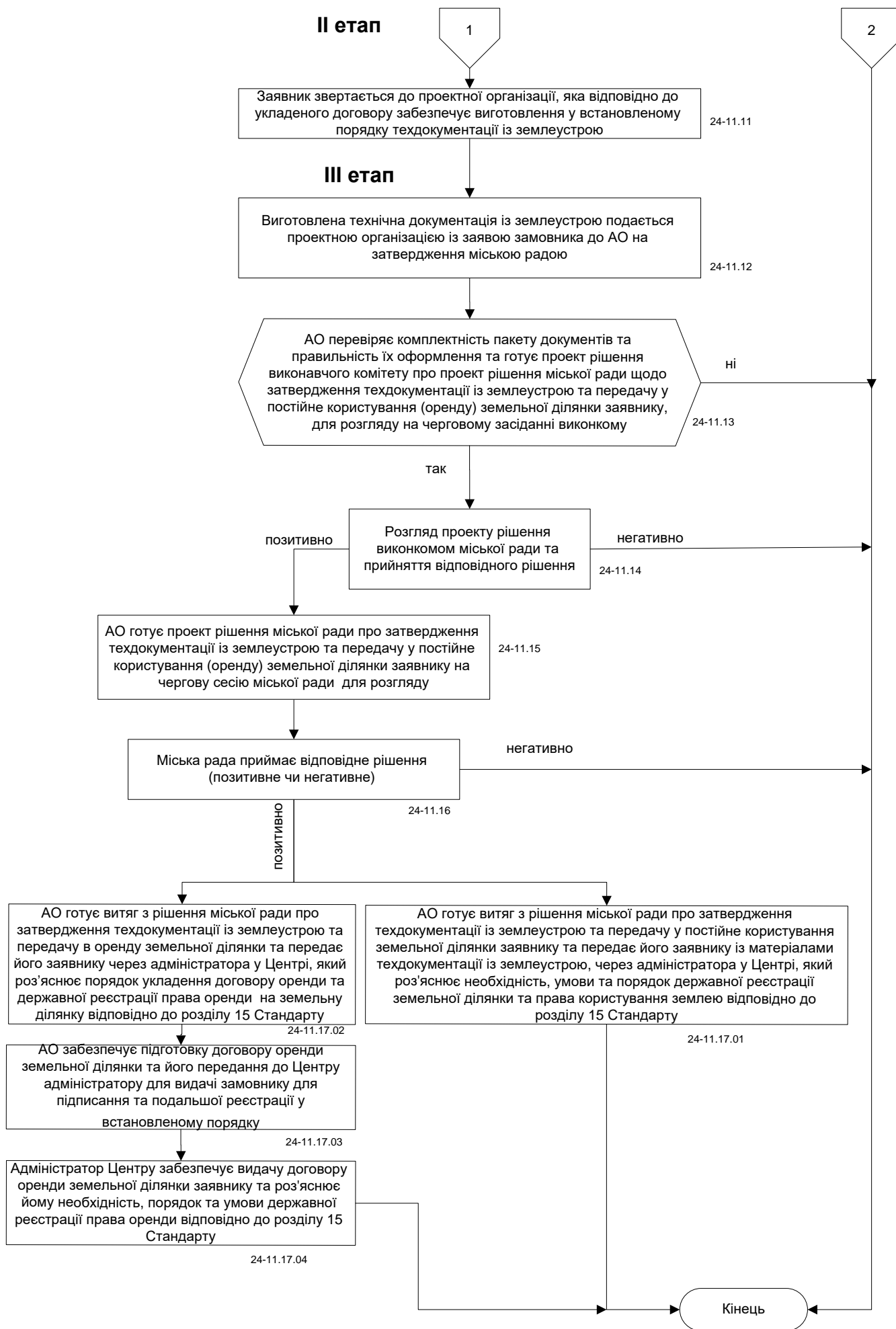
15.4. Розгляд питання про затвердження документації із землеустрою здійснюється адміністративним органом на підставі самої документації та заяви замовника, які передаються адміністративному органу спеціалізованою організацією, що виготовляла проект землеустрою.

15.5. Державна реєстрація права власності (користування) на земельну ділянку здійснюються у складі іншої адміністративної послуги, яка надається відповідним органом у встановленому порядку.

Алгоритм надання адміністративної послуги з надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача її у постійне користування (оренду)  
(код процедури 24-11.00)

## Додаток 1 до Стандарту надання адміністративної послуги





**Вінницькій міській раді**

\_\_\_\_\_

(найменування юридичної особи, ППП ФОП)

\_\_\_\_\_

(юридична адреса юридичної особи/ФОП)

\_\_\_\_\_

(ППП керівника/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_

(банківські реквізити)

\_\_\_\_\_

(№ паспорта ФОП, дата та ким виданий)

\_\_\_\_\_

(ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

\_\_\_\_\_

(Контактний телефон)

**ЗАЯВА / КЛОПОТАННЯ**

Прошу надати дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що розташована у м. Вінниці на вул. \_\_\_\_\_, буд. № \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_

(вказати цільове призначення)

**Додатки (наявне відмітити):**

- ☐ кадастровий план земельної ділянки;
- ☐ схема розташування земельної ділянки М 1:2000;
- ☐ копія рішення міської ради (виконкому), копія державного акту (при наявності);
- ☐ копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна – у разі оформлення таких документів до 01.01.2013 р.;
- ☐ копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого, погодженого ДАіМ та ДМГ (або копія довідки про повне виконання благоустрою);
- ☐ фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція (при реконструкції) на електронних носіях;
- ☐ копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

**Разом \_\_\_\_\_ документів та ел. носій інформації (CD/DVD, USB-флешнакопичувач).**

\_\_\_\_\_

( дата)

\_\_\_\_\_

( підпис)

Документи прийняті “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20\_\_ р.  
адміністратор : \_\_\_\_\_

підпис прізвище

**Примітка:**

*Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

*Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

**Вінницькій міській раді**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи, ППП ФОП)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса юридичної особи/ФОП)

\_\_\_\_\_ (ППП керівника/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (банківські реквізити)

\_\_\_\_\_ (№ паспорта ФОП, дата та ким виданий)

\_\_\_\_\_ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код ФОП)

\_\_\_\_\_ (Контактний телефон)

**ЗАЯВА / КЛОПОТАННЯ**

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) загальною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована у м. Вінниці по вул. \_\_\_\_\_, на якій розміщені об'єкти нерухомого майна, для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати мету, цільове призначення)

та передати в постійне користування (оренду терміном на \_\_\_\_\_ років).

**Додатки до клопотання (наявне відмітити):**

- ☐ технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі, погоджена у встановленому порядку із відповідними висновками про погодження;
- ☐ фотографії існуючого стану земельної ділянки на електронних носіях;
- ☐ копія витягу з державного земельного кадастру;
- ☐ копія плану благоустрою на земельну ділянку, погодженого ДАіМ та ДМГ (або копія довідки про повне виконання благоустрою, якщо така не подавалась на попередньому етапі);
- ☐ копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Копії та примірники поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

**Разом \_\_\_\_\_ документів та ел. носій інформації (CD/DVD, USB-флешнакопичувач).**

\_\_\_\_\_ ( дата)

\_\_\_\_\_ (підпис керівника/уповноваженої особи)

Документи прийняті “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
адміністратор : \_\_\_\_\_  
підпис прізвище

**Примітка:**

*Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

*Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.*

*Підпис \_\_\_\_\_*

**В.о. керуючого справами виконкому**

**С. Чорнолуцький**



Департамент земельних ресурсів міської ради

Крулицька Олена Анатоліївна

Заступник директора департаменту, начальник відділу використання земель