



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РІШЕННЯ

Від 19.01.2023 р. № 120
м. Вінниця

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері земельних відносин, що надаються Вінницькою міською радою та її виконавчими органами

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», на підставі рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами), пункту б статті 27, статті 52, частини б статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг у сфері земельних відносин, що надаються Вінницькою міською радою та її виконавчими органами, згідно з додатками 1-11 до цього рішення.
2. Затвердити інформаційну картку та технологічну картку послуги у сфері земельних відносин, що надається виконавчим органом Вінницької міської ради, згідно з додатком 12 до цього рішення.
3. Департаменту адміністративних послуг міської ради забезпечити доступність до карток, зазначених в додатках до даного рішення, для одержувачів таких послуг у Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» та на відповідній сторінці офіційного сайту Вінницької міської ради в мережі Інтернет.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови С. Матусяка та С. Тимощука.

Міський голова

Сергій МОРГУНОВ

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Передача земельної ділянки в сервітутне користування

(код послуги 24-08.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Конституція України; - Земельний Кодекс України; - Цивільний Кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення міської ради від 27.12.2011р. №612 (зі змінами). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява/Клопотання фізичної або юридичної особи (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для передачі земельної ділянки в сервітутне користування:</i> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної картки); 2) Графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки або розрахунок ідеальної частки), що містять схему генерального плану, виконану на оновленій топографо-геодезичній зйомці М 1:500, та схему розміщення об'єктів та земельної ділянки з нанесеними містобудівними обмеженнями, виконану на оновленому викопіюванні з топографо-геодезичного плану М 1:2000, узгоджені ДАтаМ з відміткою (підпис) на схемі генерального плану; 3) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту (якщо земельна ділянка сформована); 4) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»; 5) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди, вбудовані приміщення), які розташовані на земельній ділянці; 6) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, вбудовані приміщення, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості; 7) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення); 8) Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданий ДАтаМ у встановленому

		<p>законом порядку, в разі розміщення на земельній ділянці тимчасової споруди (за наявності);</p> <p>9) Копія протоколу громадських слухань (при зміні функціонального призначення вбудованого приміщення та при розміщенні літнього майданчика в межах прибудинкової території);</p> <p>10) Погодження користувача земельної ділянки (у разі встановлення земельного сервітуту на земельну ділянку, що перебуває в користуванні);</p> <p>11) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції об'єкту, розміщення літнього майданчика, виконання комплексного благоустрою), на електронних носіях або в паперовому вигляді (кольоровий друк);</p> <p>12) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;</p> <p>13) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги; * * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять обов'язкових відомостей (інформації).

14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про укладання договору про встановлення земельного сервітуту або вмотивоване рішення про відмову; 2) Договір про встановлення земельного сервітуту
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Передача земельної ділянки в сервітутне користування

(код послуги 24-08.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання заяви / клопотання фізичної або юридичної особи / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	7
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5
7.	Підготовка проекту договору про встановлення земельного сервітуту	Працівник відділу використання земель департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1

8.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1
9.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1
11.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1 до інформаційної та технологічної карток

Вінницькій міській раді

(найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

(місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

(ПП керівника/уповноваженої особи)

(банківські реквізити)

(№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

(ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

(контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу передати в сервітутне користування частку прибудинкової території (земельну ділянку) площею _____ га, що розташована в межах / за межами населеного пункту
підкреслити

міста/сmt/села _____, вул. _____, буд. _____,
для _____,
(цільове призначення земельної ділянки)

з метою _____,
кадастровий номер _____, та укласти договір
(за наявності)

про встановлення земельного сервітуту строком на _____, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки або розрахунок ідеальної частки), що містять схему генерального плану, виконану на оновленій топографо-геодезичній зйомці М 1:500, та схему розміщення об'єктів та земельної ділянки з нанесеними містобудівними обмеженнями, виконану на оновленому вкопюванні з топографо-геодезичного плану М 1:2000, узгоджені ДАтаМ з відміткою (підпис) на схемі генерального плану;
- технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту (якщо земельна ділянка сформована);
- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди, вбудовані приміщення), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, вбудовані приміщення, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданий ДАтаМ у встановленому законом порядку, в разі розміщення на земельній ділянці тимчасової споруди (за наявності);

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису), внесення змін до договору, припинення дії договору, припинення права постійного користування земельною ділянкою

(код послуги 24-09.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664;

	адміністративної послуги	Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vnr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Конституція України; - Земельний кодекс України; - Цивільний кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення міської ради від 27.12.2011р. №612 (зі змінами). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява/Клопотання фізичної або юридичної особи (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для поновлення договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису):</i> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної картки); 2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений не пізніше ніж за 3 роки до подачі звернення та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»; 3) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди, вбудовані приміщення), які розташовані на земельній ділянці; 4) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості; 5) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єктів господарювання; 6) Копія чинного (поновленого) договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території, укладеного з ДКГтаБ (крім земель сільськогосподарського призначення) - для суб'єктів господарювання; 7) Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданий ДАтаМ у встановленому

- законом порядку (в разі розміщення на земельній ділянці тимчасової споруди) - для суб'єктів господарювання;
- 8) Копія витягу з Державного земельного кадастру (при поновленні договору оренди, суперфіцію, емфітевзису);
 - 9) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції об'єкту, розміщення літнього майданчика, виконання комплексного благоустрою), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) - для суб'єктів господарювання;
 - 10) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати за землю;
 - 11) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;
 - 12) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Для внесення змін до договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису):

- 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 2 до інформаційної та технологічної карток);
- 2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- 3) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди, вбудовані приміщення), які розташовані на земельній ділянці;
- 4) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- 5) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єктів господарювання;
- 6) Копія чинного (поновленого) договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території, укладеного з ДКГтаБ (крім земель сільськогосподарського призначення) - для суб'єктів господарювання;
- 7) Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданий ДАтаМ у встановленому законом порядку (в разі розміщення на земельній ділянці тимчасової споруди) - для суб'єктів господарювання;
- 8) Копія витягу з Державного земельного кадастру (при поновленні договору оренди, суперфіцію, емфітевзису);
- 9) Звернення попереднього власника об'єкту нерухомого майна (тимчасової споруди) щодо припинення за ним договору, в разі відчуження об'єкту нерухомого майна (тимчасової споруди) заявнику;
- 10) Графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки або розрахунок ідеальної частки), що містять схему генерального плану, виконану на оновленій топографо-геодезичній зйомці М 1:500, та схему розміщення об'єктів та земельної ділянки з нанесеними містобудівними обмеженнями, виконану на оновленому вкопюванні з топографо-геодезичного плану М 1:2000, узгоджені ДАтаМ з відміткою

		<p>(підпис) на схемі генерального плану – в разі зміни меж земельного сервітуту або перерахунку ідеальної частки;</p> <p>11) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції об'єкту, розміщення літнього майданчика, виконання комплексного благоустрою), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) - для суб'єктів господарювання;</p> <p>12) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати за землю;</p> <p>13) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;</p> <p>14) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).</p> <p><i>Для припинення договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису); припинення права постійного користування земельною ділянкою:</i></p> <p>1) Клопотання за формою (згідно з додатком 3 до інформаційної та технологічної карток);</p> <p>2) Копії документів, що підтверджують відчуження об'єктів нерухомого майна (тимчасової споруди), розміщених на земельній ділянці;</p> <p>3) Копії документів про введення об'єкта будівництва в експлуатацію;</p> <p>4) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції об'єкту, розміщення літнього майданчика, виконання комплексного благоустрою), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) - для суб'єктів господарювання;</p> <p>5) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати (податку) за землю;</p> <p>6) Погодження органу, за яким закріплено функції управління підприємством (для комунальних підприємств ВМР);</p> <p>7) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;</p> <p>8) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	–

	збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги;* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про поновлення договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису), внесення змін до договору, припинення дії договору, припинення права постійного користування земельною ділянкою або вмотивоване рішення про відмову; 2) Додаткова Угода про поновлення договору (внесення змін до договору, припинення договору) або Договір оренди земельної ділянки (договір про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису) укладений на новий строк
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису), внесення змін до договору, припинення дії договору, припинення права постійного користування земельною ділянкою
(код послуги 24-09.00)
 (назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання заяви / клопотання фізичної або юридичної особи / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	7
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5

7.	Підготовка проекту угоди до договору (або договору укладеного на новий строк)	Працівник відділу використання земель департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
8.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1
9.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1
11.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ППП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП, громадянина)

_____ (ППП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорта ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу поновити строком на _____,
 договір оренди земельної ділянки від _____ № _____,
 договір про встановлення земельного сервітуту від _____ № _____,
 договір суперфіцію від _____ № _____,
 договір емфітевзису від _____ № _____,
 укладений на земельну ділянку площею _____ га, що розташована в межах / за межами
 населеного пункту міста/снт/села _____, вул. _____, буд. _____, для
 _____,
 _____ (цільове призначення земельної ділянки)
 кадастровий номер _____,
 _____ (за наявності)

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

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений не пізніше ніж за 3 роки до подачі звернення та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- копії правостановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди, вбудовані приміщення), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорта на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єктів господарювання;
- копія чинного (поновленого) договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території, укладеного з ДКГтаБ (крім земель сільськогосподарського призначення) - для суб'єктів господарювання;
- паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданий ДАтаМ у встановленому законом порядку (в разі розміщення на земельній ділянці тимчасової споруди) - для суб'єктів господарювання;

Додаток 2
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ППП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ППП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу внести зміни до
договору оренди земельної ділянки від _____ № _____,
договору про встановлення земельного сервітуту від _____ № _____,
договору суперфіцію від _____ № _____,
договору емфітевзису від _____ № _____,
укладеного на земельну ділянку площею _____ га,
що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____
підкреслити
_____, вул. _____, буд. _____,
для _____
(цільове призначення земельної ділянки)
кадастровий номер _____, в зв'язку
(за наявності)
із _____
(вказати причину)

_____,
та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- копії правостановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди, вбудовані приміщення), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єктів господарювання;
- копія чинного (поновленого) договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території, укладеного з ДКГтаБ (крім земель сільськогосподарського призначення) - для суб'єктів господарювання;

Додаток 3
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу припинити
 договір оренди земельної ділянки від _____ № _____,
 договір про встановлення земельного сервітуту від _____ № _____,
 договір суперфіцію від _____ № _____,
 договір емфітевзису від _____ № _____,
 право постійного користування від _____ № _____,
 укладений на земельну ділянку площею _____ га,
 що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____
підкреслити
 _____, вул. _____, буд. _____, для
 _____,
(цільове призначення земельної ділянки)
 кадастровий номер _____, в зв'язку
(за наявності)
 із _____,
 _____,
(вказати причину)

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

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- копії документів, що підтверджують відчуження об'єктів нерухомого майна (тимчасової споруди), розміщених на земельній ділянці;
- копії документів про введення об'єкта будівництва в експлуатацію;
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції об'єкту, розміщення літнього майданчика, виконання комплексного благоустрою), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) - для суб'єктів господарювання;
- довідка ДПС про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати (податку) за землю;
- погодження органу, за яким закріплено функції управління підприємством (для комунальних підприємств ВМР);

Додаток 3
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Вінницька міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664;

	адміністративної послуги	Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vnr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Конституція України; - Земельний Кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.04.2009 р. №381 «Про затвердження Порядку здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності», зі змінами
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення міської ради від 27.12.2011р. №612 (зі змінами); - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява/Клопотання фізичної або юридичної особи (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки:</i> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»; 3) Копії правовстановлюючих документів на об'єкт (об'єкти) нерухомого майна (будівлі, споруди), які розташовані на земельній ділянці (в разі наявності будівель і споруд); 4) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості; 5) Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою; 6) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єкта господарювання; 7) Копія витягу з Державного земельного кадастру; 8) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) – для суб'єкта господарювання;

- 9) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;
- 10) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання, для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;
- 11) Копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України - для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземної держави;
- 12) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Для затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та/або передачі у власність шляхом продажу земельної ділянки несільськогосподарського призначення:

- 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 2 до інформаційної та технологічної карток);
- 2) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (в т.ч. із зміною цільового призначення), розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- 3) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єкта господарювання;
- 4) Копія витягу з Державного земельного кадастру;
- 5) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) – для суб'єкта господарювання;
- 6) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;
- 7) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання, для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;
- 8) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)

Для затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та/або передачі у власність шляхом продажу земельної ділянки несільськогосподарського призначення:

- 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 3 до інформаційної та технологічної карток);
- 2) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- 3) Копія витягу з Державного земельного кадастру;
- 4) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім

		земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єкта господарювання; 5) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) – для суб'єкта господарювання; 6) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю (за необхідності); 7) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання, для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; 8) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги.* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них. Підставою для відмови в продажу земельної ділянки є: а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки; б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; в) якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;

		<p>г) встановлена цим Кодексом заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність;</p> <p>г) відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки або про мотивовану відмову у його наданні;</p> <p>2) Витяг з рішення Вінницької міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та/або передачу у власність шляхом продажу земельної ділянки несільськогосподарського призначення, або про мотивовану відмову у його наданні;</p> <p>3) Витяг з рішення Вінницької міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та/або передачу у власність шляхом продажу земельної ділянки несільськогосподарського призначення, або про мотивовану відмову у його наданні;</p> <p>4) Проект договору купівлі-продажу земельної ділянки несільськогосподарського призначення та довідка ДЗР про наявні обмеження (обтяження) на земельну ділянку</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	–

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Передача у власність шляхом продажу земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, що є власністю покупця земельної ділянки

(код послуги 24-10.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання клопотання суб'єкта господарювання / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	3

7.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1
8.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
	Підготовка проекту договору купівлі-продажу земельної ділянки	Працівник відділу використання земель департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1
10.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30**
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30**

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1 до інформаційної та технологічної карток

Вінницькій міській раді

(найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)
(місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП, громадянина)
(ПП керівника/уповноваженої особи)
(банківські реквізити)
(№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)
(ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)
(контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу передати у власність шляхом продажу земельну ділянку несільськогосподарського призначення площею _____ га, що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/снт./села _____
підкреслити

вул. _____, буд. _____, для _____,
(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, на якій розміщені об'єкти нерухомого майна, що перебувають у власності.

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

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- копії правовстановлюючих документів на об'єкт (об'єкти) нерухомого майна (будівлі, споруди), які розташовані на земельній ділянці (в разі наявності будівель і споруд);
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єкта господарювання;
- копія витягу з Державного земельного кадастру;
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) – для суб'єкта господарювання;
- довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;
- копії установчих документів для суб'єкта господарювання, для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;

Додаток 2 до інформаційної та технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорта ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передати у власність шляхом продажу земельну ділянку сільськогосподарського призначення площею _____ га, що розташована в межах / за межами населеного пункту
підкреслити

міста/снт./села _____, вул.
_____, буд. _____, для

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, на якій розміщені об'єкти нерухомого майна, що перебувають у власності.

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

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (в т.ч. із зміною цільового призначення), розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єкта господарювання;
- копія витягу з Державного земельного кадастру;
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) – для суб'єкта господарювання;
- довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;
- копії установчих документів для суб'єкта господарювання, для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;
- копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

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

Додаток 3 до інформаційної та технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорта ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передати у власність шляхом продажу земельну ділянку несільськогосподарського призначення площею _____ га, що розташована в межах / за межами населеного пункту
підкреслити

міста/снт./села _____, вул.
_____, буд. _____, для
_____,
(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, на якій розміщені об'єкти нерухомого майна, що перебувають у власності.

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

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- Копія витягу з Державного земельного кадастру;
- План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єкта господарювання;
- Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) – для суб'єкта господарювання;
- Довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю (за необхідності);
- Копії установчих документів для суб'єкта господарювання, для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;
- Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

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

Підпис _____

Додаток 4
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду

(код послуги 24-12.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»:

	адміністративної послуги	(0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Конституція України; - Земельний кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення міської ради від 27.12.2011р. №612 (зі змінами). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява/Клопотання фізичної або юридичної особи (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для надання згоди на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду:</i> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр» або технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди (в разі передачі в суборенду частини земельної ділянки); 3) Копія витягу з державного земельного кадастру; 4) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єктів господарювання; 5) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) - для суб'єктів господарювання; 6) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по орендній платі за землю; 7) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання; 8) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги; * * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про надання згоди на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду або вмотивоване рішення про відмову
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	–

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду

(код послуги 24-12.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання заяви / клопотання фізичної або юридичної особи / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	8
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5
7.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1
8.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою	В	1

		департаменту земельних ресурсів міської ради		
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1
10.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу надати згоду на передачу земельної ділянки (її частини) в суборенду площею _____ га, що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/сmt/села _____
підкреслити
_____, вул. _____, буд. _____, для

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, що перебуває в оренді відповідно до договору оренди земельної ділянки від _____ № _____, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр» або технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди (в разі передачі в суборенду частини земельної ділянки);
- копія витягу з державного земельного кадастру;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єктів господарювання;
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) – для суб'єктів господарювання;
- довідка ДПС про відсутність заборгованості по орендній платі за землю;
- копії установчих документів для суб'єкта господарювання;
- 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)

Додаток 5
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення робочого проекту землеустрою (щодо зняття, перенесення та зберігання родючого шару ґрунту)

(код послуги 24-13.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665;

		Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Конституція України; - Земельний кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява/Клопотання фізичної або юридичної особи (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для надання дозволу на розроблення робочого проекту землеустрою (щодо зняття, перенесення та зберігання родючого шару ґрунту):</i> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр», із зазначенням меж та площі ділянки, на яку має розроблятися робочий проект землеустрою; 3) Копія витягу з державного земельного кадастру; 4) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк); 5) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю; 6) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання; 7) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги;* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про надання дозволу на розроблення робочого проекту землеустрою (щодо зняття, перенесення та зберігання родючого шару ґрунту) або вмотивоване рішення про відмову
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	–

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення робочого проекту землеустрою (щодо зняття, перенесення та зберігання родючого шару ґрунту)

(код послуги 24-13.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання заяви / клопотання фізичної або юридичної особи / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	8
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5
7.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1
8.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою	В	1

		департаменту земельних ресурсів міської ради		
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1
10.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорта ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу надати згоду на розроблення робочого проекту землеустрою щодо зняття, перенесення та зберігання родючого шару ґрунту земельної ділянки площею _____ га, що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/снт/села _____
підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____, для _____,

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, яка перебуває в користуванні на праві _____, власності відповідно до _____, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр», із зазначенням меж та площі ділянки, на яку має розроблятися робочий проект землеустрою;
- копія витягу з державного земельного кадастру;
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;
- копії установчих документів для суб'єкта господарювання;
- 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)

Додаток 6
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади

(код послуги 24-14.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
		<p><i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; <p>вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p><i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</p> <p><i>Режим роботи Центру:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; <p>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661;</p> <p>Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663;</p> <p>Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664;</p> <p>Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665;</p>

		Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Конституція України; - Земельний кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява/Клопотання фізичної або юридичної особи (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для передачі права власності на земельну ділянку територіальній громаді</i> - для фізичних осіб: 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Нотаріально посвідчена заява - добровільна відмова від права власності на земельну ділянку на користь Вінницької міської територіальної громади; 3) Копія паспорта громадянина України (усіх заповнених сторінок) та копія картки платника податків (для громадян, засвідчені особою); 4) Витяг з Державного земельного кадастру; 5) Витяг з державного реєстру речових прав на нерухоме майно та реєстру прав власності на нерухоме майно 6) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи). - для юридичних осіб: 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 2 до інформаційної та технологічної карток); 2) Клопотання на бланку юридичної особи, підписане уповноваженою особою, - добровільна відмова від права власності на земельну ділянку на користь Вінницької міської територіальної громади; 3) Копії установчих документів, засвідчені у встановленому порядку; 4) Витяг з Державного земельного кадастру; 5) Витяг з державного реєстру речових прав на нерухоме майно та реєстру прав власності на нерухоме майно 6) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Особисто або через довірену особу, поштою.

	необхідних для отримання адміністративної послуги	Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги; * * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про надання згоди на одержання права власності на земельну ділянку або вмотивоване рішення про відмову; 2) Проект угоди про передачу права власності на земельну ділянку територіальній громаді
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	–

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади

(код послуги 24-14.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання заяви / клопотання фізичної або юридичної особи / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник відділу використання земель департаменту земельних ресурсів міської ради	В	8
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник відділу використання земель департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник відділу використання земель департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5
7.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1
8.	Підготовка витягу з рішення міської ради та проекту угоди про передачу права власності на земельну ділянку	Працівник відділу використання земель департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до	Працівник відділу використання земель	У	1

	Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	департаменту земельних ресурсів міської ради		
10.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 2
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

(найменування юридичної особи)

(місцезнаходження юридичної особи)

(ППП керівника/уповноваженої особи)

(банківські реквізити)

(ЄДРПОУ)

(контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати згоду на одержання права власності на земельну ділянку площею _____ га, що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/снт./села _____ *підкреслити*, вул. _____, буд. _____, для _____, (цільове призначення земельної ділянки) кадастровий номер _____, з метою _____, в зв'язку із добровільною відмовою від права власності на земельну ділянку, та укласти угоду про передачу права власності на земельну ділянку.

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

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- клопотання на бланку юридичної особи, підписане уповноваженою особою, - добровільна відмова від права власності на земельну ділянку на користь Вінницької міської територіальної громади;
- копії установчих документів, засвідчені у встановленому порядку;
- витяг з Державного земельного кадастру;
- копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Копії 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 _____

Заступник міського голови

Сергій ТИМОЩУК

Додаток 7
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладання договорів про участь в соціально-економічному розвитку Вінницької міської ТГ при зміні цільового використання земель

приватної власності (код послуги 24-16.00)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Вінницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664;

		Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vnr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Конституція України; - Земельний кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про оцінку земель»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про інвестиційну діяльність»; - Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення Вінницької міської ради від 27.12.2019р. №2083 «Про затвердження Порядків: залучення, розрахунку величини і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури Вінницької міської ОТГ; залучення інвестицій в соціально-економічний розвиток Вінницької міської ОТГ при зміні цільового призначення земельних ділянок приватної власності; забудови територій Вінницької міської ОТГ та скасування рішення міської ради від 27.12.2011 р. № 557 (зі змінами та доповненнями)» зі змінами; - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява власника земельної ділянки (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для укладання договору про участь в соціально-економічному розвитку Вінницької міської ТГ при зміні цільового використання земель приватної власності:</i> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Виписка (витяг) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – для юридичних осіб; 3) Виписка (витяг) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) - для фізичних осіб-підприємців 4) Копії паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду - для фізичних осіб; 5) Копії документів, що встановлюють право власності на земельну ділянку; 6) Копія заяви про необхідність зміни цільового призначення земельної ділянки, яка є складовою проекту землеустрою

		<p>щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється;</p> <p>7) Копія кадастрового плану земельної ділянки, розробленого згідно до ст. 34 Закону України «Про Державний земельний кадастр» та є складовою проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється;</p> <p>8) Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками/проектна пропозиція, попередньо узгоджена департаментом архітектури та містобудування Вінницької міської ради (окрім земельних ділянок, цільове призначення яких змінюється на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)») (для ознайомлення)</p> <p>9) Календарний план виконання робіт розробленого у складі проектної документації (у разі продовження термінів, зазначених в пункті 4.3.3 Порядку);</p> <p>10) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги;* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні виконавчого комітету Вінницької міської ради після закінчення цього строку
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них

		<p>Підставою відмови може бути невідповідність намірів, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встановлення не відповідності таких намірів вимогам законодавства, будівельним нормам, стандартам та правилам, зокрема якщо більша частина земельної ділянки знаходиться в зоні особливого режиму забудови та/або в охоронній зоні інженерних комунікацій; - плану зонування (щодо земельних ділянок у межах населених пунктів, на які не затверджений детальний план території); - генеральному плану населеного пункту (у разі відсутності плану зонування та щодо земельних ділянок у межах населеного пункту, на які не затверджений детальний план території); - детальному плану території; - містобудівної документації регіонального рівня (щодо земельних ділянок за межами населених пунктів, на які не розроблено детальний план території).
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1) Договір про участь в соціально-економічному розвитку Вінницької міської територіальної громади при зміні цільового використання земель приватної власності;</p> <p>2) Рішення виконавчого комітету міської ради про відмову в укладанні договору про участь в соціально-економічному розвитку Вінницької міської територіальної громади при зміні цільового використання земель приватної власності</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	—

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладання договорів про участь в соціально-економічному розвитку Вінницької міської ТГ при зміні цільового використання земель

приватної власності

(код послуги 24-16.00)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Вінницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання заяви / клопотання фізичної або юридичної особи / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник відділу обліку та фінансово-аналітичної роботи департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5
4.	Замовлення у відповідного органу (до функції якого входить надання витягів з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки) актуалізованого витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки та інформації про нормативно-грошову оцінку, обраховану відповідно до перспективного цільового призначення на підставі діючої технічної документації	Працівник відділу обліку та фінансово-аналітичної роботи департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
5.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Працівник відділу обліку та фінансово-аналітичної роботи	В	5

		департаменту земельних ресурсів міської ради		
6.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
7.	Підготовка договору про участь в соціально-економічному розвитку Вінницької міської територіальної громади при зміні цільового використання земель приватної власності	Працівник відділу обліку та фінансово-аналітичної роботи департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5
8.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник відділу обліку та фінансово-аналітичної роботи департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
9.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні виконавчого комітету Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1
до інформаційної та
технологічної карток

Міському голові Моргунову С.А.

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорта ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА

Відповідно до Порядку залучення інвестицій в соціально-економічний розвиток Вінницької міської об'єднаної територіальної громади при зміні цільового призначення земельних ділянок приватної власності, затвердженого рішенням міської ради від 27.12.2019 р. №2083, із змінами, прошу укласти договір про участь в соціально-економічному розвитку Вінницької міської ТГ при зміні цільового призначення земель приватної власності площею _____ га, що розташована в межах / за межами населеного

_____ *підкреслити*
пункту міста/снт/села _____, вул. _____, буд. _____, для _____
_____, кадастровий номер _____

(цільове призначення земельної ділянки)

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

Додатки до заяви (наявне відмітити):

- виписка (витяг) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – для юридичних осіб;
- виписка (витяг) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – для фізичних осіб-підприємців;
- копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду - для фізичних осіб;
- копії документів, що встановлюють право власності на земельну ділянку;
- копія заяви про необхідність зміни цільового призначення земельної ділянки, яка є складовою проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється;
- копія кадастрового плану земельної ділянки, розробленого згідно до ст. 34 Закону України «Про Державний земельний кадастр» та є складовою проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється;
- містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками/проектна пропозиція, попередньо узгоджена департаментом архітектури та містобудування Вінницької міської ради (окрім земельних ділянок, цільове призначення яких змінюється на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)») (для ознайомлення);

Додаток 8
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі

(на місцевості) громадянам

(код послуги 24-21.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664;

	адміністративної послуги	Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vnr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Конституція України; - Земельний кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання громадянина (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянам:</i> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки), що містять схему генерального плану, виконану на оновленій топографо-геодезичній зйомці М 1:500, та схему розміщення об'єктів та земельної ділянки з нанесеними містобудівними обмеженнями, виконану на оновленому вкопюванні з топографо-геодезичного плану М 1:2000, узгоджені ДАтаМ з відміткою (підпис) на схемі генерального плану (при відведенні нової земельної ділянки – для будівництва житлового будинку або гаражного будівництва на території м.Вінниці); 3) Кадастровий план земельної ділянки, розроблений відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр», з нанесеними містобудівними обмеженнями, можливістю влаштування під'їзду тощо та вкопювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000 (при відведенні нової земельної ділянки в межах та за межами населеного пункту селища, села, при зміні цільового призначення); 4) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці; 5) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості; 6) Довідка про присвоєння/зміну адреси (в разі присвоєння окремої/зміни адреси);

		<p>7) Копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина);</p> <p>8) Погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб) або документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства);</p> <p>9) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (якщо ділянка перебуває в оренді);</p> <p>10) Довідка садового (дачного) товариства про приналежність особи до членів товариства з інформацією про фактичне користування земельною ділянкою (із зазначенням адреси і площі), завірена належним чином, та схема розміщення земельної ділянки (в разі оформлення права на земельну ділянку в садовому (дачному) товаристві)</p> <p>11) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).</p> <p><i>Для надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянам (для передачі земельної ділянки в оренду та для передачі земельної ділянки у межах садових товариств):</i></p> <p>1) Клопотання за формою (згідно з додатком 2 до інформаційної та технологічної карток);</p> <p>2) Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (копія рішення міської/селищної/сільської ради (виконкому) про відведення земельної ділянки, завірена у встановленому порядку (за наявності) або витяг із поземельної книги (завірений старостою) із схемою про місце розташування земельної ділянки в межах селища, села, виданий відповідним старостинським округом);</p> <p>3) Довідка садового (дачного) товариства про приналежність особи до членів товариства з інформацією про фактичне користування земельною ділянкою (із зазначенням адреси і площі), завірена належним чином, та схема розміщення земельної ділянки (в разі оформлення права на земельну ділянку в садовому (дачному) товаристві);</p> <p>4) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;</p> <p>5) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;</p> <p>б) Довідка про присвоєння/зміну адреси (в разі присвоєння окремої/зміни адреси);</p> <p>7) Копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина);</p> <p>8) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради

	адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги.* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них. Підставою відмови у наданні дозволу може бути невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або про мотивовану відмову у його наданні; 2) Витяг з рішення Вінницької міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або про мотивовану відмову у його наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради

16. Примітка

Особливості надання адміністративної послуги:

Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може надаватися громадянам, зацікавленим в одержанні безоплатно у власність (оренду) земельної ділянки із земель комунальної власності для ведення фермерського господарства, ведення особистого селянського господарства, ведення садівництва, будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибної ділянки), індивідуального дачного будівництва, будівництва індивідуальних гаражів у межах норм безоплатної приватизації, при відсутності підтвердження права користування земельною ділянкою або у разі, коли площа земельної ділянки, що перебуває у фактичному користуванні перевищує площу, яка надавалась.

Норми безоплатної передачі земельних ділянок громадянам:

- а) для ведення фермерського господарства - в розмірі земельної частки (паю), визначеної відповідно до ст. 121 Земельного кодексу України;
- б) для ведення особистого селянського господарства - не більше 2,0 гектара;
- в) для ведення садівництва - не більше 0,12 гектара;
- г) для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) у селах - не більше 0,25 гектара, в селищах - не більше 0,15 гектара, в містах - не більше 0,10 гектара;
- г) для індивідуального дачного будівництва - не більше 0,10 гектара;
- д) для будівництва індивідуальних гаражів - не більше 0,01 гектара.

Відповідно до ст. 123 Земельного кодексу України рішення про надання земельних ділянок у користування приймається на підставі:

- проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у разі у надання земельної ділянки із зміною її цільового призначення; формування нової земельної ділянки (крім поділу та об'єднання);
- без складення документації із землеустрою у разі надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі та право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, без зміни її меж та цільового призначення;
- на підставі технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) в інших випадках (на підставі дозволу, крім випадків, коли особа, зацікавлена в одержанні земельної ділянки у користування, набуває право замовити розроблення такої документації без надання такого дозволу).

Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) може надаватися громадянам, що мають в

	користуванні земельні ділянки, з метою набуття права користування земельними ділянками, встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), та в разі відсутності підтвердження права користування сформованої земельної ділянки
--	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі

(на місцевості) громадянам

(код послуги 24-21.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання клопотання громадянина / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	8
7.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1
8.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування фізичних осіб	В	1

		відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради		
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1
10.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30**
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30**

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

_____ (зареєстроване місце проживання)

_____ (ідентифікаційний номер)

_____ (паспорт серія, номер і ким виданий)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

безоплатно у власність	площею _____ га
в оренду	площею _____ га
із зміною цільового призначення	площею _____ га
із зміною цільового призначення	площею _____ га, яка перебуває в

користуванні на підставі _____,
що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____
підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____, для
_____ (цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____ (за наявності)

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

Право безоплатної приватизації земельної ділянки відповідного цільового призначення на території України НЕ використав (-ла) _____ (підпис).

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки), що містять схему генерального плану, виконану на оновленій топографо-геодезичній зйомці М 1:500, та схему розміщення об'єктів та земельної ділянки з нанесеними містобудівними обмеженнями, виконану на оновленому вкопійованні з топографо-геодезичного плану М 1:2000, узгоджені ДАтаМ з відміткою (підпис) на схемі генерального плану (при відведенні нової земельної ділянки – для будівництва житлового будинку або гаражного будівництва на території м.Вінниці);
- кадастровий план земельної ділянки, розроблений відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр», з нанесеними містобудівними обмеженнями, можливістю влаштування під'їзду тощо та вкопійовання з топографо-геодезичного плану М 1:2000 (при відведенні нової земельної ділянки в межах та за межами населеного пункту селища, села, при зміні цільового призначення);
- копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- довідка про присвоєння/зміну адреси (в разі присвоєння окремої/зміни адреси);
- копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина);

Додаток 2
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

_____ (зареєстроване місце проживання)

_____ (ідентифікаційний номер)

_____ (паспорт серія, номер і ким виданий)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею _____ га; яка перебуває в користуванні на підставі _____, що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____ *підкреслити*

_____, вул. _____, буд. _____, для _____, *(цільове призначення земельної ділянки)* кадастровий номер _____, *(за наявності)*

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

Право безоплатної приватизації земельної ділянки відповідного цільового призначення на території України НЕ використав (-ла) _____ (підпис).

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (копія рішення міської/селищної/сільської ради (виконкому) про відведення земельної ділянки, завірена у встановленому порядку (за наявності) або витяг із поземельної книги (завірений старостою) із схемою про місце розташування земельної ділянки в межах селища, села, виданий відповідним старостинським округом);
- довідка садового (дачного) товариства про приналежність особи до членів товариства з інформацією про фактичне користування земельною ділянкою (із зазначенням адреси і площі), завірена належним чином, та схема розміщення земельної ділянки (в разі оформлення права на земельну ділянку в садовому (дачному) товаристві);
- копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди);
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- довідка про присвоєння/зміну адреси (в разі присвоєння окремої/зміни адреси);
- копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина);
- копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

Разом _____ документів

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 9
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), передача громадянам земельної ділянки у власність (оренду), зміна цільового призначення (код послуги 24-22.00)
(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»:

	адміністративної послуги	(0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Конституція України; - Земельний кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення міської ради від 27.12.2011р. №612 (зі змінами); - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання громадянина (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, передачі громадянам земельної ділянки у власність (оренду):</i> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки безоплатно у власність (оренду), розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях; 3) Копія витягу з Державного земельного кадастру; 4) Довідка садового (дачного) товариства про приналежність особи до членів товариства з інформацією про фактичне користування земельною ділянкою (із зазначенням адреси і площі), завірена належним чином, та схема розміщення земельної ділянки (в разі оформлення права на земельну ділянку в садовому (дачному) товаристві) – <u>в разі оформлення земельної ділянки в садовому (дачному) товаристві</u> ; 5) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи). <i>Для затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення:</i> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 2 до інформаційної та технологічної карток); 2) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення, розроблений відповідно до

		<p>чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;</p> <p>3) Копія витягу з Державного земельного кадастру;</p> <p>4) Копія квитанції про сплату внеску згідно з договором про участь в соціально-економічному розвитку міста, відповідно до рішення міської ради від 27.12.2019 №2083, зі змінами (при зміні цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності);</p> <p>5) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).</p> <p><i>Для затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), передачі громадянам земельної ділянки у власність (оренду):</i></p> <p>1) Клопотання за формою (згідно з додатком 3 до інформаційної та технологічної карток);</p> <p>2) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;</p> <p>3) Копія витягу з Державного земельного кадастру;</p> <p>4) Довідка садового (дачного) товариства про приналежність особи до членів товариства з інформацією про фактичне користування земельною ділянкою (із зазначенням адреси і площі), завірена належним чином, та схема розміщення земельної ділянки (в разі оформлення права на земельну ділянку в садовому (дачному) товаристві) – <u>в разі оформлення земельної ділянки в садовому (дачному) товаристві</u>;</p> <p>5) копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).</p> <p><i>Для передачі громадянам земельної ділянки в користування (без розроблення документації із землеустрою):</i></p> <p>1) Клопотання за формою (згідно з додатком 4 до інформаційної та технологічної карток);</p> <p>2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;</p> <p>3) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;</p> <p>4) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;</p> <p>5) Довідка про присвоєння/зміну адреси (в разі присвоєння окремої/зміни адреси);</p> <p>6) Копія витягу з Державного земельного кадастру;</p> <p>7) Копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина);</p> <p>8) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради

	адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги для затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, передачі громадянам земельної ділянки у власність (оренду), зміну цільового призначення*; 30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги для затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), передачі громадянам земельної ділянки у власність (користування)*. * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передачу громадянам земельної ділянки у власність (користування), зміну цільового призначення або вмотивоване рішення про відмову; 2) Витяг з рішення Вінницької міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачу громадянам земельної ділянки у власність (користування), або вмотивоване рішення про відмову; 3) Договір оренди земельної ділянки (угода про внесення змін до договору) в разі передачі земельної ділянки в оренду (внесення змін до договору)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному

		відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	<p>Особливості надання адміністративної послуги:</p> <p>Відповідно до ст. 118 Земельного Кодексу України громадянин, заінтересований у приватизації земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації, <u>що перебуває у його користуванні</u>, у тому числі земельної ділянки, на якій розташовані жилий будинок, господарські будівлі, споруди, що перебувають у його власності, подає до Вінницької міської ради клопотання та розроблену відповідно до Закону України «Про землеустрій» технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), <u>що замовляється громадянином без надання дозволу на її розроблення.</u></p> <p>Згідно з роз'ясненнями Держгеокадастру України документами, які підтверджують наявність у громадянина права користування є державні акти на право постійного користування земельними ділянками, державні акти на право володіння землею, записи в земельно-шнурових книгах сільськогосподарських підприємств і організацій, записи в погосподарських книгах сільських рад, записи в реєстрових книгах виконавчих комітетів міських і селищних рад тощо.</p> <p>Відповідно до ст. 123 Земельного Кодексу України рішення про надання земельних ділянок у користування приймається без складення документації із землеустрою у разі надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі та право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, без зміни її меж та цільового призначення</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), передача громадянам земельної ділянки у власність (оренду), зміна цільового призначення (код послуги 24-22.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1 / 1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1 / 1
3.	Опрацювання клопотання громадянина / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	3 / 7
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	2 / 10
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1 / 1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1 / 5
7.	Підготовка проекту договору оренди земельної ділянки (додаткової угоди про внесення змін)	Працівник відділу використання земель департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1 / 1

8.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1 / 1
9.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1 / 1
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1 / 1
11.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1 / 1
Загальна кількість днів надання послуги -				14 / 30***
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				14 / 30***

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

** Терміни надання послуги: «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, передача громадянам земельної ділянки у власність (користування), зміна цільового призначення / Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), передача громадянам земельної ділянки у власність (користування).

*** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

_____ (зареєстроване місце проживання)

_____ (ідентифікаційний номер)

_____ (паспорт серія, номер і ким виданий)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передати земельну ділянку:

безоплатно у власність

площею _____ га

в оренду

площею _____ га, терміном на _____;

що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/снт/села _____
підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____,
для _____,

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____,

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

Право безоплатної приватизації земельної ділянки відповідного цільового призначення на території України НЕ використав (-ла) _____ (підпис).

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки безоплатно у власність (оренду), розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- копія витягу з Державного земельного кадастру;
- довідка садового (дачного) товариства про приналежність особи до членів товариства з інформацією про фактичне користування земельною ділянкою (із зазначенням адреси і площі), завірена належним чином, та схема розміщення земельної ділянки (в разі оформлення права на земельну ділянку в садовому (дачному) товаристві) – в разі оформлення земельної ділянки в садовому (дачному) товаристві;
- 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 _____

Додаток 2
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

_____ (зареєстроване місце проживання)

_____ (ідентифікаційний номер)

_____ (паспорт серія, номер і ким виданий)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення, що перебуває

у власності площею _____ га

в оренді площею _____ га,

(із внесенням змін до договору від _____ № _____),

що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____
підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____,
для _____

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____,

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

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення, розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- копія витягу з Державного земельного кадастру;
- копія квитанції про сплату внеску згідно з договором про участь в соціально-економічному розвитку міста, відповідно до рішення міської ради від 27.12.2019 №2083, зі змінами (при зміні цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності);
- 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 _____

Додаток 3
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

_____ (зареєстроване місце проживання)

_____ (ідентифікаційний номер)

_____ (паспорт серія, номер і ким виданий)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передати земельну ділянку безоплатно у власність площею _____ га в оренду площею _____ га, терміном на _____, що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____ *підкреслити*

_____, вул. _____, буд. _____, для _____, (цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Право безоплатної приватизації земельної ділянки відповідного цільового призначення на території України НЕ використав (-ла) _____ (підпис).

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- копія витягу з Державного земельного кадастру;
- довідка садового (дачного) товариства про приналежність особи до членів товариства з інформацією про фактичне користування земельною ділянкою (із зазначенням адреси і площі), завірена належним чином, та схема розміщення земельної ділянки (в разі оформлення права на земельну ділянку в садовому (дачному) товаристві) – в разі оформлення земельної ділянки в садовому (дачному) товаристві;
- 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 _____

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 _____

Додаток 4
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

_____ (зареєстроване місце проживання)

_____ (ідентифікаційний номер)

_____ (паспорт серія, номер і ким виданий)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу передати в оренду терміном на _____ земельну ділянку площею _____ га, що розташована в межах/за межами населеного пункту міста/сmt/села _____, *підкреслити*

_____ вул. _____, буд. _____, для _____, *(цільове призначення земельної ділянки)*

кадастровий номер _____, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- довідка про присвоєння/зміну адреси (в разі присвоєння окремої/зміни адреси);
- копія витягу з Державного земельного кадастру;
- копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина);
- 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 _____

Заступник міського голови

Сергій ТИМОЩУК

Додаток 10
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки суб'єктам господарювання

(код послуги 24-23.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»:

	адміністративної послуги	(0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Конституція України; - Земельний Кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання суб'єкта господарювання (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (в т.ч. із зміною цільового призначення) суб'єктам господарювання:</i> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки), що містять схему генерального плану, виконану на оновленій топографо-геодезичній зйомці М 1:500, та схему розміщення об'єктів та земельної ділянки з нанесеними містобудівними обмеженнями, виконану на оновленому вкопійованні з топографо-геодезичного плану М 1:2000, узгоджені ДАтаМ з відміткою (підпис) на схемі генерального плану (при відведенні нової земельної ділянки); 3) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки, розроблений відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр», з нанесеними містобудівними обмеженнями (при зміні цільового призначення); 4) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці; 5) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості; 6) Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою, копія рішення міської/селищної/сільської ради (виконкому) про відведення земельної ділянки, завірена у встановленому порядку (за наявності);

- 7) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- 8) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- 9) Погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб);
- 10) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю (при зміні цільового призначення);
- 11) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;
- 12) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Для надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) суб'єктам господарювання:

- 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 2 до інформаційної та технологічної карток);
- 2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- 3) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;
- 4) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- 5) Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою, державного акта на землю, рішення міської/селищної/сільської ради (виконкому) про відведення земельної ділянки, завірена у встановленому порядку (за наявності);
- 6) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- 7) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- 8) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;
- 9) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;
- 10) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Для надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки суб'єктам господарювання:

- 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 3 до інформаційної та технологічної карток);

		<p>2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;</p> <p>3) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;</p> <p>4) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;</p> <p>5) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);</p> <p>6) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);</p> <p>7) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;</p> <p>8) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;</p> <p>9) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги.* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень;

		складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них. Підставою відмови у наданні дозволу може бути невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (в т.ч. із зміною цільового призначення) або про мотивовану відмову у його наданні; 2) Витяг з рішення Вінницької міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або про мотивовану відмову у його наданні; 2) Витяг з рішення Вінницької міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки або про мотивовану відмову у його наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	–

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки суб'єктам господарювання
(код послуги 24-23.00)
 (назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання клопотання суб'єкта господарювання / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	8
7.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1

8.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1
10.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30**
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30**

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

(найменування юридичної особи / ППП ФОП, громадянина)
(місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП, громадянина)
(ППП керівника/уповноваженої особи)
(банківські реквізити)
(№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)
(ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)
(контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

в постійне користування	площею _____ га
в оренду	площею _____ га
на праві суперфіцію	площею _____ га
на праві емфітевзису	площею _____ га
із зміною цільового призначення	площею _____ га, яка перебуває в

користуванні на підставі _____,
що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____
підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____,
для _____

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, на якій розміщені об'єкти нерухомого
(за наявності)

майна, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки), що містять схему генерального плану, виконану на оновленій топографо-геодезичній зйомці М 1:500, та схему розміщення об'єктів та земельної ділянки з нанесеними містобудівними обмеженнями, виконану на оновленому викопійованні з топографо-геодезичного плану М 1:2000, узгоджені ДАтаМ з відміткою (підпис) на схемі генерального плану (при відведенні нової земельної ділянки);
- оригінал кадастрового плану земельної ділянки, розроблений відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр», з нанесеними містобудівними обмеженнями (при зміні цільового призначення);
- копії правостановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;

Додаток 2
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею _____ га, яка перебуває в користуванні на підставі _____, що розташована в межах / за межами _____, *підкреслити*

населеного пункту міста/снт/села _____, вул. _____, буд. _____, для _____,

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, та не заперечую щодо _____, *(за наявності)*

вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою, державного акта на землю, рішення міської/селищної/сільської ради (виконкому) про відведення земельної ділянки, завірена у встановленому порядку *(за наявності)*;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;
- копії установчих документів для суб'єкта господарювання;
- копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Додаток 3
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки площею (площами) _____ га; яка(і) перебуває(ють) в користуванні на підставі _____,

що розташована(і) в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____
підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____,
для _____,

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- копії правостановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;
- копії установчих документів для суб'єкта господарювання;
- копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

Додаток 11
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки, передача суб'єктам господарювання земельної ділянки в постійне користування, оренду, на праві суперфіцію, емфітевзису, зміна цільового призначення

земельної ділянки

(код послуги 24-24.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Земельний Кодекс України; - Цивільний Кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<ul style="list-style-type: none"> - Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення міської ради від 27.12.2011р. №612 (зі змінами). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання суб'єкта господарювання (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>Для затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, передачі суб'єктам господарювання земельної ділянки в користування:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях; 3) Копія витягу з Державного земельного кадастру; 4) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення); 5) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк); 6) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Для затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення:

- 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 2 до інформаційної та технологічної карток);
- 2) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення, розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- 3) Копія витягу з Державного земельного кадастру;
- 4) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- 5) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- 6) Копія документа про сплату розміру втрат сільськогосподарського та лісгосподарського виробництва (при зміні цільового призначення земель сільськогосподарського та лісгосподарського призначення) та/або копія квитанції про сплату внеску згідно з договором про участь в соціально-економічному розвитку міста, відповідно до рішення міської ради від 27.12.2019 №2083, зі змінами (при зміні цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності);
- 7) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Для затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), передачі суб'єктам господарювання земельної ділянки в користування:

- 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 3 до інформаційної та технологічної карток);
- 2) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- 3) Копія витягу з Державного земельного кадастру;
- 4) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- 5) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- 6) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

		<p><i>Для затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки, в т.ч. із внесенням змін до договору:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 4 до інформаційної та технологічної карток); 2) Технічна документація із землеустрою щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях; 3) Копія витягу з Державного земельного кадастру; 4) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення); 5) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк); 6) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи). <p><i>Для передачі суб'єктам господарювання земельної ділянки в користування (без розроблення документації із землеустрою):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 5 до інформаційної та технологічної карток); 2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»; 3) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці; 4) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості; 5) Копія витягу з Державного земельного кадастру; 6) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення); 7) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк); 8) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання; 9) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

	адміністративної послуги	
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги.* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передачу суб'єктам господарювання земельної ділянки в користування, зміну цільового призначення земельної ділянки або вмотивоване рішення про відмову; 2) Витяг з рішення Вінницької міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки та передачу суб'єктам господарювання земельної ділянки в користування, в т.ч. із внесенням змін до договору, або вмотивоване рішення про відмову 3) Договір оренди земельної ділянки, суперфіцію, емфітевзису (угода про внесення змін до договору) в разі передачі земельної ділянки в оренду, на праві суперфіцію, емфітевзису (внесення змін до договору)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	Особливості надання адміністративної послуги: Відповідно до ст. 123 Земельного Кодексу України рішення про надання земельних ділянок у користування приймається без складення документації із землеустрою у разі надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі та право власності на яку зареєстровано у

		Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, без зміни її меж та цільового призначення
--	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки, передача суб'єктам господарювання земельної ділянки в постійне користування, оренду, на праві суперфіцію, емфітевзису, зміна цільового призначення земельної ділянки

(код послуги 24-24.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання клопотання громадянина / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	7
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5

7.	Підготовка проекту договору оренди земельної ділянки (додаткової угоди про внесення змін)	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
8.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1
9.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1
11.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30**
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30**

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передати земельну ділянку

в постійне користування площею _____ га
в оренду площею _____ га терміном на _____
на праві суперфіцію площею _____ га терміном на _____
на праві емфітевзису площею _____ га терміном на _____,

що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/снт/села _____
підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____,
для _____,
(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- копія витягу з Державного земельного кадастру;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- 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 _____

Додаток 2
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорта ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення, що перебуває

у власності площею _____ га

в оренді площею _____ га,

(із внесенням змін до договору _____),

що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____

підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____,

для _____,

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення, розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- копія витягу з Державного земельного кадастру;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- копія документа про сплату розміру втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва (при зміні цільового призначення земель сільськогосподарського та лісогосподарського призначення) та/або копія квитанції про сплату внеску згідно з договором про участь в соціально-економічному розвитку міста, відповідно до рішення міської ради від 27.12.2019 №2083, зі змінами (при зміні цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності);
- копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

Додаток 3
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ППП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ППП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорта ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передати земельну ділянку в постійне користування площею _____ га
в оренду площею _____ га терміном на _____
на праві суперфіцію площею _____ га терміном на _____
на праві емфітевізису площею _____ га терміном на _____,
що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____

підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____, для _____,

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- копія витягу з Державного земельного кадастру;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- 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 _____

Додаток 4
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорта ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки, що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/сміт/села
підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____,
для _____,
(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, (із внесенням змін до договору _____), та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- технічна документація із землеустрою щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- копія витягу з Державного земельного кадастру;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- 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 _____

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 _____

Додаток 5
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорта ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу передати земельну ділянку
в постійне користування площею _____ га
в оренду площею _____ га терміном на _____
на праві суперфіцію площею _____ га терміном на _____
на праві емфітевізису площею _____ га терміном на _____,
що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/снт/села _____
підкреслити
_____, вул. _____, буд. _____,
для _____,
(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, та не заперечую щодо
вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не
наполягаю.

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
 - копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;
 - копія технічного паспорта на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
 - копія витягу з Державного земельного кадастру;
 - план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
 - фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
 - копії установчих документів для суб'єкта господарювання;
 - копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).
- Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

Додаток 12
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Внесення до списку бажаючих отримати вільну земельну ділянку для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), надання довідки про перебування на обліку бажаючих отримати земельну ділянку (код послуги 24-15.00)
(назва адміністративної послуги)

Департамент земельних ресурсів Вінницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664;

	адміністративної послуги	Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vnr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Конституція України; - Земельний кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами) - Рішення виконавчого комітету від 28.05.2015 р. №1155 Про затвердження «Положення про розподіл земельних ділянок між учасниками бойових дій, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, та членам сім'ї загиблого учасника антитерористичної операції, для передачі земельних ділянок безоплатно у власність», складу та порядку роботи комісії (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява громадянина, за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Для внесення до списку бажаючих отримати вільну земельну ділянку для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка):</i> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Копія паспорта громадянина України (усіх заповнених сторінок); 3) Копія довідки про реєстрацію місця проживання особи (у разі подання копії паспорта у формі ID-картки); 4) Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду; 5) Копія посвідчення (довідки) про наявність пільг; 6) Копія посвідчення учасника бойових дій (ветерана війни)/члена сім'ї загиблого учасника бойових дій (ветерана війни); 7) Копія свідоцтва про смерть учасника бойових дій (ветерана війни); 8) Копія довідки про безпосередню участь в антитерористичній операції/операції об'єднаних сил/здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації;; 9) Довідка про склад сім'ї.

		Для надання довідки про перебування на обліку бажаючих отримати земельну ділянку: 1) Клопотання в довільній формі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги;*
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: Громадянину передано земельну ділянку безоплатно у власність у межах норм, визначених Земельним Кодексом України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до списку бажаючих отримати вільну земельну ділянку для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), надання довідки про перебування на обліку бажаючих отримати земельну ділянку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	–

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Внесення до списку бажаючих отримати вільну земельну ділянку для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), надання довідки про перебування на обліку бажаючих отримати земельну ділянку (код послуги 24-15.00)
(назва адміністративної послуги)

Департамент земельних ресурсів Вінницької міської рад
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання заяви / клопотання фізичної або юридичної особи / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник відділу обліку та фінансово-аналітичної роботи департаменту земельних ресурсів міської ради	В	6
4.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник відділу обліку та фінансово-аналітичної роботи департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
5.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				10

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

Додаток 1
до інформаційної та
технологічної карток

Міському голові Моргунову С.А.

_____ (ППІ громадянина)

_____ (місце реєстрації громадянина)

_____ (уповноваженої особи)

_____ (№ паспорту громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер громадянина)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу внести мене до списку бажаючих отримати вільну земельну ділянку для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка).

Безоплатно у власність на території України земельну ділянку не отримував(ла).

Додатки до заяви (наявне відмітити):

- копія паспорта громадянина України (усіх заповнених сторінок)/ копія у формі ID-картки;
- копія довідки про реєстрацію місця проживання особи (у разі подання копії паспорта у формі ID-картки);
- копія картки платника податків;
- копії посвідчення (довідки) про наявність пільг;
- копія посвідчення учасника бойових дій (ветерана війни)/члена сім'ї загиблого учасника бойових дій (ветерана війни);
- копія свідоцтва про смерть учасника бойових дій (ветерана війни);
- копія довідки про безпосередню участь в антитерористичні операції/операції об'єднаних сил/здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації;
- довідка про склад сім'ї.

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 _____

Заступник міського голови

Сергій ТИМОЩУК

Департамент земельних ресурсів

Прокопчук Аліна Миколаївна

Завідувач сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ Р І Ш Е Н Н Я

Від 23.11.2023 № 3041
м. Вінниця

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 19.01.2023 р. №120 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері земельних відносин, що надаються Вінницькою міською радою та її виконавчими органами»

Із метою повного та всебічного розгляду заяв/клопотань до міської ради громадян, суб'єктів господарювання та підприємницької діяльності, та поданих до них документів, для дотримання принципу законності набуття права власності на землю при підготовці проектів рішень на розгляд виконавчого комітету та міської ради, враховуючи ст.120 Земельного кодексу України та ст.377 ЦКУ про перехід права на земельну ділянку у разі набуття права власності на об'єкт нерухомого майна (житловий будинок), у зв'язку із прийняттям Закону України №2247-ІХ від 12.05.2022р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо особливостей регулювання земельних відносин в умовах воєнного стану» та Закону України 2698-ІХ від 19.11.2022р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо відновлення системи оформлення прав оренди земельних ділянок сільськогосподарського призначення та удосконалення законодавства щодо охорони земель», враховуючи прикінцеві та перехідні положення Закону України «Про державний земельний кадастр», відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013р. №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», на підставі рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами), відповідно до п. 34 ч.1 ст. 26, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету міської ради від 19.01.2023р. № 120 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері земельних відносин, що надаються Вінницькою міською радою та її виконавчими оргавчими», а саме:

1.1. у додаток 1 (код послуги 24-08.00) до пункту 9 пп. 2 та до заяви/клопотання (дод.1), та викласти у новій редакції, згідно з додатком 1 до цього рішення;

1.2. у додаток 2 (код послуги 24-09.00) до пункту 9 пп.10 для внесення змін до договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення земельного сервіту, суперфіцію, емфітевзису) та до заяви/клопотання (дод.2), та викласти у новій редакції, згідно з додатком 2 до цього рішення;

1.3. у додаток 7 (код послуги 24-16.00) до пункту 7 та до заяви/клопотання (дод.1), та викласти у новій редакції, згідно з додатком 3 до цього рішення;

1.4. у додаток 9 (код послуги 24-22.00) до пункту 9 та до заяв /клопотань (дод. 1, 2, 3, 4), та викласти у новій редакції, згідно з додатком 4 до цього рішення;

1.5. у додаток 10 (код послуги 24-23.00) до пункту 9 пп. 2 для надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (в т.ч. із зміною цільового призначення) суб'єктам господарювання та до заяви /клопотання (дод. 1), та викласти у новій редакції, згідно з додатком 5 до цього рішення.

1.6. у додатках 1-11 викласти пункт 2 у наступній редакції:

«Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:

– Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;

– Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви;

– Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;

– Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;

– Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ;

вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.

Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:

– Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;

– Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви;

– Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;

– Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;

вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:

Центральне відділення Центру та відділення Замостя:

– Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;

- Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви;
 - Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;
 - Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ;
- вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.

Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:

- Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;
 - Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви;
 - Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;
- вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.»

2. Департаменту адміністративних послуг міської ради забезпечити доступність до карток, зазначених в додатках до 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 І. Откидача та С. Тимощука.

Міський голова

Сергій МОРГУНОВ

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 23.11.2023 № 3041

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Передача земельної ділянки в сервітутне користування

(код послуги 24-08.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. <u>Вінниця</u> , вул. <u>Замостянська</u> ,7 м. <u>Вінниця</u> , вул. <u>Брацлавська</u> ,85 м. <u>Вінниця</u> , пр. <u>Космонавтів</u> ,30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;

		<p>– Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Земельний Кодекс України; - Цивільний Кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<ul style="list-style-type: none"> - Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення міської ради від 27.12.2011р. №612 (зі змінами). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява/Клопотання фізичної або юридичної особи (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>Для передачі земельної ділянки в сервітутне користування:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки або розрахунок ідеальної частки), що містять схему генерального плану, виконану на оновленій топографо-геодезичній зйомці М 1:500, та схему розміщення об'єктів та земельної ділянки з нанесеними містобудівними обмеженнями, виконану на оновленому вкопійованні з топографо-геодезичного плану М 1:2000, узгоджені ДАтаМ з відміткою (підпис) на схемі генерального плану (а у разі будівництва, обслуговування об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства (крім об'єктів дорожнього сервісу), узгоджені ДМГ та ДКГтаБ); 3) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту (якщо земельна ділянка сформована);

		<p>4) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;</p> <p>5) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди, вбудовані приміщення), які розташовані на земельній ділянці;</p> <p>6) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, вбудовані приміщення, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;</p> <p>7) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);</p> <p>8) Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданий ДАтаМ у встановленому законом порядку, в разі розміщення на земельній ділянці тимчасової споруди (за наявності);</p> <p>9) Копія протоколу громадських слухань (при зміні функціонального призначення вбудованого приміщення та при розміщенні літнього майданчика в межах прибудинкової території);</p> <p>10) Погодження користувача земельної ділянки (у разі встановлення земельного сервіту на земельну ділянку, що перебуває в користуванні);</p> <p>11) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції об'єкту, розміщення літнього майданчика, виконання комплексного благоустрою), на електронних носіях або в паперовому вигляді (кольоровий друк);</p> <p>12) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;</p> <p>13) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–

12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги; * * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять обов'язкових відомостей (інформації).
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про укладання договору про встановлення земельного сервітуту або вмотивоване рішення про відмову; 2) Договір про встановлення земельного сервітуту
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Передача земельної ділянки в сервітутне користування
(код послуги 24-08.00)
(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання заяви / клопотання фізичної або юридичної особи / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	7
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5
7.	Підготовка проекту договору про встановлення земельного сервітуту	Працівник відділу використання земель департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1

8.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1
9.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1
11.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу передати в сервітутне користування частку прибудинкової території (земельну ділянку) площею _____ га, що розташована в межах / за межами населеного пункту
підкреслити

міста/сmt/села _____, вул. _____, буд. _____,
для _____,
(цільове призначення земельної ділянки)

з метою _____,
кадастровий номер _____, та укласти договір
(за наявності)

про встановлення земельного сервітуту строком на _____, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки або розрахунок ідеальної частки), що містять схему генерального плану, виконану на оновленій топографо-геодезичній зйомці М 1:500, та схему розміщення об'єктів та земельної ділянки з нанесеними містобудівними обмеженнями, виконану на оновленому вкопіюванні з топографо-геодезичного плану М 1:2000, узгоджені ДАтаМ з відміткою (підпис) на схемі генерального плану (а у разі будівництва, обслуговування об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства (крім об'єктів дорожнього сервісу), узгоджені ДМГ та ДКГ таБ);
- технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права сервітуту (якщо земельна ділянка сформована);
- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди, вбудовані приміщення), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, вбудовані приміщення, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 23.11.2023 № 3041

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису), внесення змін до договору, припинення дії договору, припинення права постійного користування земельною ділянкою
(код послуги 24-09.00)
(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 <u>м. Вінниця, вул. Замостянська,7</u> м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 <u>м. Вінниця, пр. Космонавтів,30</u>
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;

		<p>– Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Земельний кодекс України; - Цивільний кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<ul style="list-style-type: none"> - Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення міської ради від 27.12.2011р. №612 (зі змінами). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява/Клопотання фізичної або юридичної особи (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>Для поновлення договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений не пізніше ніж за 3 роки до подачі звернення та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»; 3) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди, вбудовані приміщення), які розташовані на земельній ділянці; 4) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;

- 5) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єктів господарювання;
- 6) Копія чинного (поновленого) договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території, укладеного з ДКГтаБ (крім земель сільськогосподарського призначення) - для суб'єктів господарювання;
- 7) Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданий ДАтаМ у встановленому законом порядку (в разі розміщення на земельній ділянці тимчасової споруди) - для суб'єктів господарювання;
- 8) Копія витягу з Державного земельного кадастру (при поновленні договору оренди, суперфіцію, емфітевзису);
- 9) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції об'єкту, розміщення літнього майданчика, виконання комплексного благоустрою), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) - для суб'єктів господарювання;
- 10) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати за землю;
- 11) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;
- 12) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Для внесення змін до договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису):

- 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 2 до інформаційної та технологічної карток);
- 2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- 3) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди, вбудовані приміщення), які розташовані на земельній ділянці;
- 4) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- 5) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єктів господарювання;
- 6) Копія чинного (поновленого) договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території, укладеного з ДКГтаБ (крім земель сільськогосподарського призначення) - для суб'єктів господарювання;
- 7) Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданий ДАтаМ у встановленому законом порядку (в разі розміщення на земельній ділянці тимчасової споруди) - для суб'єктів господарювання;
- 8) Копія витягу з Державного земельного кадастру (при поновленні договору оренди, суперфіцію, емфітевзису);

		<p>9) Звернення попереднього власника об'єкту нерухомого майна (тимчасової споруди) щодо припинення за ним договору, в разі відчуження об'єкту нерухомого майна (тимчасової споруди) заявнику;</p> <p>10) Графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки або розрахунок ідеальної частки), що містять схему генерального плану, виконану на оновленій топографо-геодезичній зйомці М 1:500, та схему розміщення об'єктів та земельної ділянки з нанесеними містобудівними обмеженнями, виконану на оновленому викопіюванні з топографо-геодезичного плану М 1:2000, узгоджені ДАтаМ з відміткою (підпис) на схемі генерального плану – в разі зміни меж земельного сервітуту або перерахунку ідеальної частки (а у разі будівництва, обслуговування об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства (крім об'єктів дорожнього сервісу), узгоджені ДМГ та ДКГ таБ);</p> <p>11) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції об'єкту, розміщення літнього майданчика, виконання комплексного благоустрою), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) - для суб'єктів господарювання;</p> <p>12) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати за землю;</p> <p>13) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;</p> <p>14) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).</p> <p><i>Для припинення договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису); припинення права постійного користування земельною ділянкою:</i></p> <p>1) Клопотання за формою (згідно з додатком 3 до інформаційної та технологічної карток);</p> <p>2) Копії документів, що підтверджують відчуження об'єктів нерухомого майна (тимчасової споруди), розміщених на земельній ділянці;</p> <p>3) Копії документів про введення об'єкта будівництва в експлуатацію;</p> <p>4) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції об'єкту, розміщення літнього майданчика, виконання комплексного благоустрою), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) - для суб'єктів господарювання;</p> <p>5) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати (податку) за землю;</p> <p>6) Погодження органу, за яким закріплено функції управління підприємством (для комунальних підприємств ВМР);</p> <p>7) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;</p> <p>8) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради

	отримання адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги;* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про поновлення договору оренди земельної ділянки (договору про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису), внесення змін до договору, припинення дії договору, припинення права постійного користування земельною ділянкою або вмотивоване рішення про відмову; 2) Додаткова Угода про поновлення договору (внесення змін до договору, припинення договору) або Договір оренди земельної ділянки (договір про встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису) укладений на новий строк
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Поновлення договору оренди земельної ділянки (договору про
встановлення земельного сервітуту, суперфіцію, емфітевзису),
внесення змін до договору, припинення дії договору, припинення
права постійного користування земельною ділянкою

(код послуги 24-09.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання заяви / клопотання фізичної або юридичної особи / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	7
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5

7.	Підготовка проекту угоди до договору (або договору укладеного на новий строк)	Працівник відділу використання земель департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
8.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1
9.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб / працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1
11.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1
до інформаційної та
технологічної карток
Вінницькій міській раді

(найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

(місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

(ПП керівника/уповноваженої особи)

(банківські реквізити)

(№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

(ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

(контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу поновити строком на _____,
 договір оренди земельної ділянки від _____ № _____,
 договір про встановлення земельного сервітуту від _____ № _____,
 договір суперфіцію від _____ № _____,
 договір емфітевзису від _____ № _____,
 укладений на земельну ділянку площею _____ га, що розташована в межах / за межами
підкреслити
 населеного пункту міста/снт/села _____, вул.
 _____, буд. _____, для
 _____,
(цільове призначення земельної ділянки)
 кадастровий номер _____,
(за наявності)

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

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений не пізніше ніж за 3 роки до подачі звернення та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- копії правостановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди, вбудовані приміщення), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єктів господарювання;
- копія чинного (поновленого) договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території, укладеного з ДКГтаБ (крім земель сільськогосподарського призначення) - для суб'єктів господарювання;
- паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданий ДАтаМ у встановленому законом порядку (в разі розміщення на земельній ділянці тимчасової споруди) - для суб'єктів господарювання;
- копія витягу з Державного земельного кадастру (при поновленні договору оренди, суперфіцію, емфітевзису);

Додаток 2
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ППП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП, громадянина)

_____ (ППП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу внести зміни до
 договору оренди земельної ділянки від _____ № _____,
 договору про встановлення земельного сервітуту від _____ № _____,
 договору суперфіцію від _____ № _____,
 договору емфітевзису від _____ № _____,
 укладеного на земельну ділянку площею _____ га,
 що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____
підкреслити
 _____, вул. _____, буд. _____,
 для _____
(цільове призначення земельної ділянки)
 кадастровий номер _____, в зв'язку
(за наявності)
 із _____
(вказати причину)

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

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- копії правостановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди, вбудовані приміщення), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення) – для суб'єктів господарювання;
- копія чинного (поновленого) договору на комплексний благоустрій та утримання прилеглої території, укладеного з ДКГтаБ (крім земель сільськогосподарського призначення) - для суб'єктів господарювання;

Додаток 3
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

_____ (ПП керівника/уповноваженої особи)

_____ (банківські реквізити)

_____ (№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

_____ (ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА/КЛОПОТАННЯ

Прошу припинити
 договір оренди земельної ділянки від _____ № _____,
 договір про встановлення земельного сервітуту від _____ № _____,
 договір суперфіцію від _____ № _____,
 договір емфітевзису від _____ № _____,
 право постійного користування від _____ № _____,
 укладений на земельну ділянку площею _____ га,
 що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____
підкреслити
 _____, вул. _____, буд. _____, для
 _____,
(цільове призначення земельної ділянки)
 кадастровий номер _____, в зв'язку
(за наявності)
 із _____,
 _____,
(вказати причину)

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

Додатки до заяви/клопотання (наявне відмітити):

- копії документів, що підтверджують відчуження об'єктів нерухомого майна (тимчасової споруди), розміщених на земельній ділянці;
- копії документів про введення об'єкта будівництва в експлуатацію;
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції об'єкту, розміщення літнього майданчика, виконання комплексного благоустрою), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк) - для суб'єктів господарювання;
- довідка ДПС про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати (податку) за землю;
- погодження органу, за яким закріплено функції управління підприємством (для комунальних підприємств ВМР);
- копії установчих документів для суб'єкта господарювання;

Додаток 3
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 23.11.2023 № 3041

Додаток 7
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладання договорів про участь в соціально-економічному розвитку Вінницької міської ТГ при зміні цільового використання земель

приватної власності (код послуги 24-16.00)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Вінницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви;

		<p>– Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Земельний кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про оцінку земель»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про інвестиційну діяльність»; - Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<ul style="list-style-type: none"> - Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення Вінницької міської ради від 27.12.2019р. №2083 «Про затвердження Порядків: залучення, розрахунку величини і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури Вінницької міської ТГ; залучення інвестицій в соціально-економічний розвиток Вінницької міської ТГ при зміні цільового призначення земельних ділянок приватної власності; забудови територій Вінницької міської ТГ та скасування рішення міської ради від 27.12.2011 р. № 557 (зі змінами та доповненнями)» зі змінами; - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява власника земельної ділянки (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	<i>Для укладання договору про участь в соціально-економічному розвитку Вінницької міської ТГ при зміні цільового використання земель приватної власності:</i>

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Виписка (витяг) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – для юридичних осіб; 3) Виписка (витяг) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) - для фізичних осіб-підприємців 4) Копії паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду - для фізичних осіб; 5) Копії документів, що встановлюють право власності на земельну ділянку; 6) Копія заяви про необхідність зміни цільового призначення земельної ділянки, яка є складовою проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється; 7) Копія кадастрового плану земельної ділянки, розробленого згідно до ст. 34 Закону України «Про Державний земельний кадастр» та є складовою проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється; 8) Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками/проектна пропозиція, попередньо узгоджена департаментом архітектури та містобудування Вінницької міської ради (окрім земельних ділянок, цільове призначення яких змінюється на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)») (для ознайомлення) 9) Календарний план виконання робіт розробленого у складі проектної документації (у разі продовження термінів, зазначених в пункті 4.3.3 Порядку); 10) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги;*

		* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні виконавчого комітету Вінницької міської ради після закінчення цього строку
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Клопотання залишається без розгляду, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них <p>Підставою відмови може бути невідповідність намірів, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встановлення не відповідності таких намірів вимогам законодавства, будівельним нормам, стандартам та правилам, зокрема якщо більша частина земельної ділянки знаходиться в зоні особливого режиму забудови та/або в охоронній зоні інженерних комунікацій; - плану зонування (щодо земельних ділянок у межах населених пунктів, на які не затверджений детальний план території); - генеральному плану населеного пункту (у разі відсутності плану зонування та щодо земельних ділянок у межах населеного пункту, на які не затверджений детальний план території); - детальному плану території; - містобудівної документації регіонального рівня (щодо земельних ділянок за межами населених пунктів, на які не розроблено детальний план території).
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) Договір про участь в соціально-економічному розвитку Вінницької міської територіальної громади при зміні цільового використання земель приватної власності; 2) Рішення виконавчого комітету міської ради про відмову в укладанні договору про участь в соціально-економічному розвитку Вінницької міської територіальної громади при зміні цільового використання земель приватної власності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	—

Додаток 1 до інформаційної та технологічної карток

Міському голові Моргунову С.А.

(найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

(місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

(ПП керівника/уповноваженої особи)

(банківські реквізити)

(№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

(ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

Відповідно до Порядку залучення інвестицій в соціально-економічний розвиток Вінницької міської територіальної громади при зміні цільового призначення земельних ділянок приватної власності, затвердженого рішенням міської ради від 27.12.2019 р. №2083, із змінами, прошу укласти договір про участь в соціально-економічному розвитку Вінницької міської ТГ при зміні цільового призначення земель приватної власності площею ____ га, що розташована в межах / за межами населеного

підкреслити

пункту міста/сmt/села _____, вул. _____, буд. _____, для _____
_____, кадастровий номер _____
(цільове призначення земельної ділянки)

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

Додатки до заяви (наявне відмітити):

- виписка (витяг) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – для юридичних осіб;
- виписка (витяг) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – для фізичних осіб-підприємців;
- копії паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду - для фізичних осіб;
- копії документів, що встановлюють право власності на земельну ділянку;
- копія заяви про необхідність зміни цільового призначення земельної ділянки, яка є складовою проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється;
- копія кадастрового плану земельної ділянки, розробленого згідно до ст. 34 Закону України «Про Державний земельний кадастр» та є складовою проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється;
- містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками/проектна пропозиція, попередньо узгоджена департаментом архітектури та містобудування Вінницької міської ради (окрім земельних ділянок, цільове призначення яких змінюється на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)») (для ознайомлення);

Додаток 4
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 23.11.2023 № 3041

Додаток 9
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), передача громадянам земельної ділянки у власність (оренду), зміна цільового призначення (код послуги 24-22.00)
(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви;

		<p>– Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Земельний кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<ul style="list-style-type: none"> - Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами); - Рішення міської ради від 27.12.2011р. №612 (зі змінами); - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання громадянина (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>Для затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, передачі громадянам земельної ділянки у власність (оренду):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки безоплатно у власність (оренду), розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях; 3) Копія витягу з Державного земельного кадастру; 4) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці (за відсутності у документації повного складу належних документів);

5) Довідка садового (дачного) товариства про приналежність особи до членів товариства з інформацією про фактичне користування земельною ділянкою (із зазначенням адреси і площі), завірена належним чином, та схема розміщення земельної ділянки (в разі оформлення права на земельну ділянку в садовому (дачному) товаристві) – в разі оформлення земельної ділянки в садовому (дачному) товаристві;

6) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Для затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення:

1) Клопотання за формою (згідно з додатком 2 до інформаційної та технологічної карток);

2) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення, розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;

3) Копія витягу з Державного земельного кадастру;

4) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці (за відсутності у документації повного складу належних документів);

5) Копія квитанції про сплату внеску згідно з договором про участь в соціально-економічному розвитку міста, відповідно до рішення міської ради від 27.12.2019 №2083, зі змінами (при зміні цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності);

6) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Для затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), передачі громадянам земельної ділянки у власність (оренду):

1) Клопотання за формою (згідно з додатком 3 до інформаційної та технологічної карток);

2) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;

3) Копія витягу з Державного земельного кадастру;

4) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці (за відсутності у документації повного складу належних документів);

5) Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (копія рішення міської/ селищної/ сільської ради (виконкому) про відведення земельної ділянки, завірена у встановленому порядку (за наявності) або витяг із поземельної книги (завірений старостою) із схемою про місце розташування земельної ділянки в межах селища, села, виданий відповідним старостинським округом);

		<p>б) Довідка садового (дачного) товариства про приналежність особи до членів товариства з інформацією про фактичне користування земельною ділянкою (із зазначенням адреси і площі), завірена належним чином, та схема розміщення земельної ділянки (в разі оформлення права на земельну ділянку в садовому (дачному) товаристві) – <u>в разі оформлення земельної ділянки в садовому (дачному) товаристві</u>;</p> <p>7) копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).</p> <p><i>Для передачі громадянам земельної ділянки в користування (без розроблення документації із землеустрою):</i></p> <p>1) Клопотання за формою (згідно з додатком 4 до інформаційної та технологічної карток);</p> <p>2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;</p> <p>3) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці</p> <p>4) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;</p> <p>5) Довідка про присвоєння/зміну адреси (в разі присвоєння окремої/зміни адреси);</p> <p>6) Копія витягу з Державного земельного кадастру;</p> <p>7) Копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина);</p> <p>8) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги для затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, передачі громадянам земельної ділянки у власність (оренду), зміну цільового призначення*;

		30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги для затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), передачі громадянам земельної ділянки у власність (користування)*. * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передачу громадянам земельної ділянки у власність (користування), зміну цільового призначення або вмотивоване рішення про відмову; 2) Витяг з рішення Вінницької міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачу громадянам земельної ділянки у власність (користування), або вмотивоване рішення про відмову; 3) Договір оренди земельної ділянки (угода про внесення змін до договору) в разі передачі земельної ділянки в оренду (внесення змін до договору)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	Особливості надання адміністративної послуги: Відповідно до ст. 118 Земельного Кодексу України громадянин, заінтересований у приватизації земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації, що перебуває у його користуванні, у тому числі земельної ділянки, на якій розташовані жилий будинок, господарські будівлі, споруди, що перебувають у його власності, подає до Вінницької міської ради клопотання та розроблену відповідно до Закону України «Про землеустрій» технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що замовляється громадянином без надання дозволу на її розроблення. Згідно з роз'ясненнями Держгеокадастру України документами, які підтверджують наявність у громадянина права користування є державні акти на право постійного користування земельними ділянками, державні акти на право володіння землею, записи в земельно-шнурових книгах сільськогосподарських підприємств і організацій, записи в погосподарських книгах сільських рад,

	<p>записи в реєстрових книгах виконавчих комітетів міських і селищних рад тощо.</p>
--	---

Відповідно до ст. 123 Земельного Кодексу України рішення про надання земельних ділянок у користування приймається без складення документації із землеустрою у разі надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі та право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, без зміни її меж та цільового призначення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки,
технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення)
меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), передача громадянам
земельної ділянки у власність (оренду), зміна цільового призначення
(код послуги 24-22.00)

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1 / 1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1 / 1
3.	Опрацювання клопотання громадянина / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	3 / 7
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	2 / 10
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1 / 1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1 / 5
7.	Підготовка проекту договору оренди земельної ділянки (додаткової угоди про внесення змін)	Працівник відділу використання земель департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1 / 1
8.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1 / 1

9.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1 / 1
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1 / 1
11.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1 / 1
Загальна кількість днів надання послуги -				14 / 30***
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				14 / 30***

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

** Терміни надання послуги: «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, передача громадянам земельної ділянки у власність (користування), зміна цільового призначення / Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), передача громадянам земельної ділянки у власність (користування).

*** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

(Прізвище, ім'я, по батькові громадянина)
(zareestrowane місце проживання)
(ідентифікаційний номер)
(паспорт серія, номер і ким виданий)
(контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передати земельну ділянку:

безоплатно у власність площею _____ га
в оренду площею _____ га, терміном на _____;
що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/снт/села _____
підкреслити
_____, вул. _____, буд. _____,
для _____,
(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____,
та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Право безоплатної приватизації земельної ділянки відповідного цільового призначення на території України НЕ використав (-ла) _____ (підпис).

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки безоплатно у власність (оренду), розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
 - копія витягу з Державного земельного кадастру;
копії правостановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці (за відсутності у документації повного складу належних документів);
 - довідка садового (дачного) товариства про приналежність особи до членів товариства з інформацією про фактичне користування земельною ділянкою (із зазначенням адреси і площі), завірена належним чином, та схема розміщення земельної ділянки (в разі оформлення права на земельну ділянку в садовому (дачному) товаристві) – в разі оформлення земельної ділянки в садовому (дачному) товаристві;
 - 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)

Додаток 2
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

_____ (zareєстроване місце проживання)

_____ (ідентифікаційний номер)

_____ (паспорт серія, номер і ким виданий)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення, що перебуває

у власності площею _____ га

в оренді площею _____ га,

(із внесенням змін до договору від _____ № _____),

що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/снт/села _____
підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____,
для _____

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____,

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

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною цільового призначення, розроблений відповідно до чинного законодавства, в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;
- копія витягу з Державного земельного кадастру;
- копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці (при наявності) (за відсутності у документації повного складу належних документів);
- копія квитанції про сплату внеску згідно з договором про участь в соціально-економічному розвитку міста, відповідно до рішення міської ради від 27.12.2019 №2083, зі змінами (при зміні цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності);
- 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)

Додаток 3
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

_____ (зареєстроване місце проживання)

_____ (ідентифікаційний номер)

_____ (паспорт серія, номер і ким виданий)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передати земельну ділянку безоплатно у власність площею _____ га в оренду площею _____ га, терміном на _____, що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/сmt/села

_____ *підкреслити*

_____ ,

буд. _____ ,

вул. _____ для

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий

номер

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

Право безоплатної приватизації земельної ділянки відповідного цільового призначення на території України НЕ використав (-ла) _____ (підпис).

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), в т.ч. в електронному вигляді (у форматі jpg/pdf та обмінним файлом xml) на електронних носіях;

копія витягу з Державного земельного кадастру;

копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці (за відсутності у документації повного складу належних документів);

Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (копія рішення міської/сільської ради (виконкому) про відведення земельної ділянки, завірена у встановленому порядку (за наявності) або витяг із поземельної книги (завірений старостою) із схемою про місце розташування земельної ділянки в межах селища, села, виданий відповідним старостинським округом);

довідка садового (дачного) товариства про приналежність особи до членів товариства з інформацією про фактичне користування земельною ділянкою (із зазначенням адреси і площі), завірена належним чином, та схема розміщення земельної ділянки товаристві) – в разі оформлення земельної ділянки в садовому товаристві;

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)

Додаток 4
до інформаційної та
технологічної карток

Вінницькій міській раді

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

_____ (зареєстроване місце проживання)

_____ (ідентифікаційний номер)

_____ (паспорт серія, номер і ким виданий)

_____ (контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу передати в оренду терміном на _____ земельну ділянку площею _____ га, що розташована в межах/за межами населеного пункту міста/сmt/села _____ *підкреслити*

_____ вул. _____, буд. _____, для _____, *(цільове призначення земельної ділянки)*

кадастровий номер _____,

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

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
 - копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці (при наявності на ділянці майна);
 - копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості (при наявності на ділянці майна)
 - Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (копія рішення міської/селищної/сільської ради (виконкому) про відведення земельної ділянки, завірена у встановленому порядку (за наявності) або витяг із поземельної книги (завірений старостою) із схемою про місце розташування земельної ділянки в межах селища, села, виданий відповідним старостинським округом);
 - довідка про присвоєння/зміну адреси (в разі присвоєння окремої/зміни адреси);
 - копія витягу з Державного земельного кадастру;
 - копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина);
 - 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)

Додаток 5
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 23.11.2023 № 3041

Додаток 10
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 19.01.2023 р. № 120

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки суб'єктам господарювання (код послуги 24-23.00)
(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви;

		<p>– Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Земельний Кодекс України; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про землеустрій»; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<ul style="list-style-type: none"> - Рішення міської ради від 04.12.2020р. № 42 «Про Регламент Вінницької міської ради» (зі змінами). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання суб'єкта господарювання (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку), за встановленою формою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>Для надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (в т.ч. із зміною цільового призначення) суб'єктам господарювання:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Клопотання за формою (згідно з додатком 1 до інформаційної та технологічної карток); 2) Графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки), що містять схему генерального плану, виконану на оновленій топографо-геодезичній зйомці М 1:500, та схему розміщення об'єктів та земельної ділянки з нанесеними містобудівними обмеженнями, виконану на оновленому вкопійованні з топографо-геодезичного плану М 1:2000, узгоджені ДАтаМ з відміткою (підпис) на схемі генерального плану (при відведенні нової земельної ділянки) (а у разі будівництва, обслуговування об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього

господарства (крім об'єктів дорожнього сервісу), узгоджені ДМГ та ДКГтаБ);

3) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки, розроблений відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр», з нанесеними містобудівними обмеженнями (при зміні цільового призначення);

4) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;

5) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;

6) Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою, копія рішення міської/селищної/сільської ради (виконкому) про відведення земельної ділянки, завірена у встановленому порядку (за наявності);

7) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);

8) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);

9) Погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб);

10) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю (при зміні цільового призначення);

11) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;

12) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Для надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) суб'єктам господарювання:

1) Клопотання за формою (згідно з додатком 2 до інформаційної та технологічної карток);

2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;

3) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;

4) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;

5) Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою, державного акта на землю, рішення міської/селищної/сільської ради (виконкому) про відведення земельної ділянки, завірена у встановленому порядку (за наявності);

6) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);

		<p>7) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);</p> <p>8) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;</p> <p>9) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;</p> <p>10) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).</p> <p><i>Для надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки суб'єктам господарювання:</i></p> <p>1) Клопотання за формою (згідно з додатком 3 до інформаційної та технологічної карток);</p> <p>2) Оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;</p> <p>3) Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;</p> <p>4) Копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;</p> <p>5) План благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);</p> <p>6) Фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);</p> <p>7) Довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;</p> <p>8) Копії установчих документів для суб'єкта господарювання;</p> <p>9) Копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	–

	збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання клопотання та документів, необхідних для отримання послуги.* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Клопотання залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до клопотання, подані не в повному обсязі; 2) клопотання та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них. Підставою відмови у наданні дозволу може бути невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Витяг з рішення Вінницької міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (в т.ч. із зміною цільового призначення) або про мотивовану відмову у його наданні; 2) Витяг з рішення Вінницької міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або про мотивовану відмову у його наданні; 2) Витяг з рішення Вінницької міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки або про мотивовану відмову у його наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	–

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо
відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою
щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на
місцевості), щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки суб'єктам
господарювання
(код послуги 24-23.00)
(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація клопотання в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача клопотання та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання клопотання суб'єкта господарювання / представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою та пакету документів	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	10
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	5
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про схвалення проекту рішення міської ради	Виконавчий комітет Вінницької міської ради	П	1
6.	Підготовка проекту рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	8
7.	Прийняття рішення міської ради	Вінницька міська рада	З	1

8.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	В	1
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Працівник сектору обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою департаменту земельних ресурсів міської ради	У	1
10.	Реєстрація результату в Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30**
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30**

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

** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у зазначений строк - на першому засіданні Вінницької міської ради після закінчення цього строку.

Додаток 1 до інформаційної та технологічної карток

Вінницькій міській раді

(найменування юридичної особи / ППП ФОП, громадянина)
(місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП, громадянина)
(ППП керівника/уповноваженої особи)
(банківські реквізити)
(№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)
(ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)
(контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

в постійне користування	площею _____ га
в оренду	площею _____ га
на праві суперфіцію	площею _____ га
на праві емфітевзису	площею _____ га
із зміною цільового призначення	площею _____ га, яка перебуває в

користуванні на підставі _____,
що розташована в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____
підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____,
для _____

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, на якій розміщені об'єкти нерухомого
(за наявності)

майна, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- графічні матеріали (обґрунтування меж та площі земельної ділянки), що містять схему генерального плану, виконану на оновленій топографо-геодезичній зйомці М 1:500, та схему розміщення об'єктів та земельної ділянки з нанесеними містобудівними обмеженнями, виконану на оновленому вкопійованні з топографо-геодезичного плану М 1:2000, узгоджені ДАтаМ з відміткою (підпис) на схемі генерального плану (при відведенні нової земельної ділянки) (а у разі будівництва, обслуговування об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства (крім об'єктів дорожнього сервісу), узгоджені ДМГ та ДКГтаБ);
- оригінал кадастрового плану земельної ділянки, розроблений відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр», з нанесеними містобудівними обмеженнями (при зміні цільового призначення);
- копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;

Додаток 2 до інформаційної та технологічної карток

Вінницькій міській раді

(найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

(місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

(ПП керівника/уповноваженої особи)

(банківські реквізити)

(№ паспорта ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

(ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

(контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею _____ га, яка перебуває в користуванні на підставі _____, що розташована в межах / за межами *підкреслити*

населеного пункту міста/снт/села _____, вул. _____, буд. _____, для _____,

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, та не заперечую щодо _____, *(за наявності)*

вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорта на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою, державного акта на землю, рішення міської/селищної/сільської ради (виконкому) про відведення земельної ділянки, завірена у встановленому порядку *(за наявності)*;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;
- копії установчих документів для суб'єкта господарювання;
- копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Додаток 3 до інформаційної та технологічної карток

Вінницькій міській раді

(найменування юридичної особи / ПП ФОП, громадянина)

(місцезнаходження юридичної особи / місце реєстрації ФОП,
громадянина)

(ПП керівника/уповноваженої особи)

(банківські реквізити)

(№ паспорту ФОП, громадянина, дата та ким виданий)

(ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер ФОП, громадянина)

(контактний телефон)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу (об'єднання) земельної ділянки площею (площами) _____ га; яка(і) перебуває(ють) в користуванні на підставі _____,

що розташована(і) в межах / за межами населеного пункту міста/с/мт/села _____
підкреслити

_____, вул. _____, буд. _____,
для _____,

(цільове призначення земельної ділянки)

кадастровий номер _____, та не заперечую щодо вирішення цього питання протягом 45 календарних днів, на проміжній відповіді не наполягаю.

Додатки до клопотання (наявне відмітити):

- оригінал кадастрового плану земельної ділянки розроблений в поточному році та відповідно до ст. 34 Закону України «Про державний земельний кадастр»;
- копії правостановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна (будівлі та споруди), які розташовані на земельній ділянці;
- копія технічного паспорту на будівлі та споруди, розташовані на земельній ділянці, що містить останні актуальні відомості;
- план благоустрою на земельну ділянку, узгоджений ДАтаМ та ДМГ з відміткою (штамп та підпис) на схемі генерального плану або довідка ДМГ про повне виконання благоустрою (крім земель сільськогосподарського призначення);
- фотографії існуючого стану земельної ділянки та проектна пропозиція, погоджена ДАтаМ (при реконструкції/будівництві об'єкту), на електронних носіях або паперовому вигляді (кольоровий друк);
- довідка ДПС про відсутність заборгованості по платі за землю;
- копії установчих документів для суб'єкта господарювання;
- копія належним чином посвідченої довіреності (для уповноваженої особи).

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам.

Департамент земельних ресурсів

Заставна Валентина Олександрівна

Завідувач сектору