ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоноградської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*№ \_\_\_\_\_\_\_\_*

**інформаційна картка адміністративної послуги**

**Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди**

**Відділ земельних відносин Червоноградської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги | Відділ земельних відносин Червоноградської міської ради |
| **2.** | Найменування центру надання адміністративної послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Червоноградської міської ради |
| **3.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 80100, Львівська область, м. Червоноград, прШевченка, 27 |
| **4.** | Режим роботи центру надання адміністративної послуг | Понеділок з 08.00 до 17.15Вівторок з 08.00 до 17.15Середа з 08.00 до 17.15Четвер з 08.00 до 17.15П’ятниця з 08.00 до 16.00Субота - вихіднийНеділя – вихіднийБез перерви на обід. |
| **5.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуг | тел.:(03249) 4-80-60 cnap80100@ukr.net |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. **Клопотання про надання у користування водних обєктівна умовах оренди** за формою згідно додатку 1 до інформаційної картки.**Суб’єкт звернення додає до клопотання наступні документи:**2. А) **Для юридичної особи:** - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців;- копію установчих документів;- копію свідоцтва платника ПДВ;- у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; Б) **Для фізичної особи-підприємця:**- копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців;- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу;- копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову;- у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; В) **Для громадянина:**- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу;- копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову;- у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника;3. Договір оренди водних об”єктів;4. Паспорт водного об’єкта;5. Акт визначення меж земельної ділянки в натурі(на місцевості)6.Акт приймання-передачі об’єкта оренди**;**7. Кадастровий план земельної ділянки;8. План або схема об’єкта оренди;9. Проект відведення земельної ділянки.**\* Примітка:** *Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.**Особа, що подає документи, зобов’язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.*  *Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рок) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчується печаткою (штампом)).* **\*\* Примітка:***Відповідно до ч.7 ст.9 ЗУ «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги,* ***суб’єкт звернення зобов’язаний їх надати самостійно.*** |
| Порядок подання адміністративної послуги | * особисто суб’єктом звернення або його представником;
* надіслано поштою.
 |
| Плата за надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
| Строк надання адміністративної послуги | У місячний термін з дня подання суб’єктом звернення клопотання з документами, необхідних для отримання послуги, *а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк – на першому засіданні сесії Червоноградської міської ради після закінчення цього строку* відповідно до ч.4 ст. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги» |
| Результат надання адміністративної послуги | Рішення Червоноградської міської ради про надання у користування водних об’єктів на умовах оренди або відмову в наданні у користування водних об’єктів на умовах оренди  |
| Способи отримання результату | Особисто суб’єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб’єкта звернення. |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** |
| Нормативно - правові акти та акти органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт, частина стаття) | - ст.122 Земельного кодексу України;- ст. 51-525 Водного кодексу України;- Закон України «Про оренду землі»;- Постанова КМУ від 29.05.2013 № 420 «Про затвердження договору оренди водних об’єктів». |

***\*Примітка:*** *До інформаційної картки додається форма (зразок) клопотаннянаданняу користування водних об’єктів на умовах оренди*

Міський голова Андрій ЗАЛІВСЬКИЙ