



ЦЕНТР НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
АВАНГАРДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Затверджено
рішенням Виконавчого комітету
Авангардівської селищної ради
від 24.08.23 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01785

Поновлення договору оренди водних об'єктів

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Авангардівської селищної ради

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	67806, Одеська обл., Одеський р-н., смт Авангард, вул. Добрянського, 30
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, четвер 08.00 – 17.00 п'ятниця 08.00-16.00, середа: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (048) 797-25-18 e-mail: centravangard2017@gmail.com Офіційний сайт: http://avangard.odessa.gov.ua/ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Нова Долина	67822, Одеська обл., Одеський р-н, с. Нова Долина, вул. Крупської, 1А
	Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Нова Долина	Понеділок, вівторок, середа, четвер, 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 13.00 до 13.45 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (093) 351-01-14 e-mail: 7-8n@ukr.net Офіційний сайт: http://avangard.odessa.gov.ua/ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. <u>Земельний кодекс України, ст. 122.</u> 2. <u>Водний кодекс України ст. 51-52.</u> 3. <u>Постанова КМУ від 29.05.2013 № 420 «Про затвердження Типового договору оренди водних об'єктів».</u> 4. <u>Наказ ЦОВВ від 28.05.2013 № 236 «Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об'єкти».</u> 5. <u>Закон України «Про адміністративні послуги».</u>
Умови отримання адміністративної послуги		
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Лист-повідомлення про поновлення договору оренди водних об'єктів (не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії договору оренди землі). 2. Копія паспорта громадянина України та

		<p>ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб.</p> <p>3. Договір оренди водних об'єктів.</p> <p>4. Паспорт водного об'єкта.</p> <p>5. Витяг про нормативно грошову оцінку земельної ділянки.</p> <p>6. Кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів.</p> <p>7. Проект відводу земельної ділянки.</p> <p>8. Розрахунок орендної плати за водний об'єкт.</p> <p>9. Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності – для уповноваженої особи.</p>
5.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
8.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі.</p> <p>3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги</p>
9.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Рішення про поновлення договору оренди землі водних об'єктів.</p> <p>2. Рішення про відмову у поновленні договору оренди землі водних об'єктів.</p>
10.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до відділу ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у відділ ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>
11.	Примітка.	