|  |
| --- |
| О   **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішенням виконавчого комітету  Жовківської міської ради  Львівського району Львівської області  від 17.11.2022 р. № 20 |
| **інформаційна картка 01784**  **адміністративної послуги**  **Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди**  (назва адміністративної послуги)  **Жовківська міська рада**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**  80300, вул. Львівська, 40, м. Жовква, Львівського району Львівської області | | 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - з 8.00 до 16.00 год.  вівторок – з 08.00 до 20.00 год.  середа – четвер з 08.00 до 16.00 год.  п’ятниця – субота з 08.00 год. до 15.00 год.  без обідньої перерви  неділя – вихідний день | | 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел**. +38 (097) 970-93-01  **ел.пошта**:cnapzhovkva@ukr.net  **веб-сайт**: https://zhovkva-rada.gov.ua  (підрозділ «ЦНАП» розділу «Інформація для громадян») | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | 4. | Нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. [Земельний кодекс України, ст. 12, 122.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text)  2. [Водний кодекс України ст. 51-52.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/213/95-%D0%B2%D1%80#Text)  3. [Постанова КМУ від 29.05.2013 № 420 «Про затвердження Типового договору оренди водних об’єктів».](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/420-2013-%D0%BF#Text)  4. [Наказ ЦОВВ від 28.05.2013 № 236 «Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об’єкти».](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0986-13#Text)  5. [Закон України «Про адміністративні послуги».](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text) | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги. | | 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1.Заява (клопотання) про укладання договору оренди.  2.Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб.  3. Проект договору 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 з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів.  8. План або схема об’єкта оренди.  9. Проект відведення земельної ділянки. | | 7. | Порядок та 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 ). | | 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно | | 9. | Строк надання адміністративної послуги | Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку | | 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах.  2. Надання документів не в повному обсязі.  3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги | | 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди.  2. Відмова в наданні в користування водних об'єктів на умовах оренди. | | 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.  Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення | | 13. | Примітка |  | |

**Секретар виконавчого комітету Мар’яна ЦИМБАЛА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням виконавчого комітету

Жовківської міської ради

Львівського району Львівської області

від 17.11.2022 р. № 20

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01784**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Жовківська міська рада.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  виконує – В  бере участь –У  погоджує – П  затверджує - З | **Термін виконання** |
| 1 | Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | 1-й день |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | 1-й день |
| 3 | Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу | Адміністратор ЦНАП | В | 1-2-й день |
| 4 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | 1-2-й день |
| 5 | Перевірка на відсутність підстав для відмови | Відділ  земельних ресурсів | В | Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку |
| 6 | Підготовка проекту рішення про надання у користування водних об’єктів на умовах оренди | Відділ  земельних ресурсів | В | Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку |
| 7 | Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях та на черговому пленарному засіданні (слуханні) сесії | Сесія Жовківської міської ради | З | Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку |
| 8 | Передача результату адміністративної послуги | Відділ  земельних ресурсів | В | Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку |
| 9 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 30-й день |
| 10 | Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії |
| 11 | Видача заявнику результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії |

**Секретар виконавчого комітету Мар’яна ЦИМБАЛА**