

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Саратської селищної ради
від 26.12.2024 № 1298

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення договору оренди водних ресурсів (01785)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	68200, Одеська область, Білгород-Дністровський район, селище Сарата, вул. Крістіана Вернера, 84
Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа: 08.30 – 17.30 Четвер: 08.30 – 20.00 П'ятниця: 08.30 – 16.30 Без перерви на обід Субота: 09.00 – 16.00 Неділя - вихідний день
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. (04848) _____ вул. Крістіана Вернера, 84 селище Сарата Білгород-Дністровський р-н, Одеська обл., 68200 спар.saratarada@ukr.net https://saratarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
Закони України	ст.ст. 12, 93, 122, 124, 125, 126, 1261, ч.2 ст.134 Земельного кодексу України; - Водний кодекс України; - Закон України «Про оренду землі»; - Закон України «Про державний земельний кадастр»; - Закон України «Про аквакультуру»; - Закон України «Про охорону культурної спадщини»; - п.34 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
Акти Кабінету Міністрів України	Класифікація видів цільового призначення земель, затверджена наказом Державного комітету України із земельних ресурсів 23 липня 2010 року №548; - Типовий договір оренди землі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України 03 березня 2004 року №220 (зі змінами); - Типовий договір оренди водного об'єкту, затверджений постановою Кабінету Міністрів України 29 травня 2013 року №420;
Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про поновлення договору оренди землі за формою згідно додатку 1 до інформаційної картки. Суб'єкт звернення додає до заяви 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 документа, 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 документа, 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. Копію договору оренди землі з невід'ємними частинами, який поновлюється та копію витягу (інформаційної довідки) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди земельної ділянки; 4. Копію витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 5. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці та витяг (інформаційну довідку) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на нерухоме майно або витяг про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (за наявності); 6. Копію технічного паспорта на будівлі та споруди (за наявності); 7. Копія рішення, ухвали, постанови судів, що набрали законної сили (за наявності); 8. Проєкт додаткової угоди. * 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, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються 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.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою по дорученню через адміністратора Центру надання адміністративних послуг
Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неподання необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація
Результат надання адміністративної послуги	Рішення Саратської селищної ради про надання у користування водних об'єктів на умовах оренди землі
Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
Примітка	Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені особою, яка їх подає або адміністратором центру. 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, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)). 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.

