



Львівська
міська
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова
www.city-adm.lviv.ua, e-mail: service.center@lvivcity.gov.ua



Затверджено
ухвалою міської ради
від 10.07.2023 №3591

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення договору оренди водних об'єктів (укладення договору оренди землі у комплексі з розташованим на ній водним об'єктом на новий строк)

1.	<p>Суб'єкт надання адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Львівська міська рада</p> <p>пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79008 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Т. Чупринки, 85, м. Львів, 79044 пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79012 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79051 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-а, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 20, 80381</p> <p>понеділок – вівторок: 09:00 год. – 18:00 год. середа: 09:00 год. – 20:00 год. четвер: 09:00 год. – 18:00 год. п'ятниця – субота: 09:00 год. – 16:00 год.</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-а, 80375 понеділок – четвер: 09:00 год. – 18:00 год. п'ятниця: 09:00 год. – 16:00 год. *Актуальні зміни у графіку роботи ТУТ</p> <p>телефон: (032) 297-57-95, (093) 297-57-95 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх</p>	<p>1. Заява на ім'я Львівського міського голови (згідно з додатком до цієї інформаційної картки). 2. План земельної ділянки масштабу 1:500 із зазначеними межами ділянки, вирахованою загальною її площею, розроблений юридичною</p>

	<p>подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>особою, яка володіє необхідним технічним і технологічним забезпеченням та у складі якої працює за основним місцем роботи сертифікований інженер-землевпорядник, який є відповідальним за якість робіт із землеустрою, або фізичною особою – підприємцем, який володіє необхідним технічним і технологічним забезпеченням та є сертифікованим інженером-землевпорядником, відповідальним за якість робіт із землеустрою, погоджений відділом інженерних споруд, транспорту та геослужби управління архітектури та урбаністики департаменту містобудування (два примірники, строк дії 1 рік).</p> <p>3. Кадастровий план земельної ділянки із зазначенням загальної площі земельної ділянки, нанесеними червоними лініями, експлікацією земель.</p> <p>4. Нотаріально засвідчені у поточному році копії документів, що посвідчують право власності на об'єкти нерухомого майна, та документів, на підставі яких зареєстроване право власності (у разі, коли такі документи відсутні у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно).</p> <p>5. Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, виготовлений відповідно до Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127 (засвідчена заявником).</p> <p>6. Лист територіального органу Державної податкової служби України (інформація) про нараховані і сплачені суми за користування земельною ділянкою із зазначеними кадастровим номером земельної ділянки, населеним пунктом, сумами сплати та заборгованості за 2 роки, що передують даті подання заяви.</p> <p>7. Копія паспорта громадянина України - 1, 2, 11 сторінки (для фізичних осіб та фізичних осіб – підприємців).</p> <p>8. Копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі у Державному реєстрі фізичних осіб (для фізичних осіб та фізичних осіб – підприємців).</p> <p>9. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</p> <p>9. Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності – для уповноваженої особи.</p>
3.	<p>Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>Послуга безоплатна.</p>

4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
5.	Результат надання адміністративної послуги	Засвідчена копія ухвали міської ради про поновлення строку оренди земельної ділянки або земельного сервітуту.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідних документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі переліку вхідних документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). 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.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України. 2. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні". 3. Закон України "Про адміністративні послуги". 4. Закон України "Про землеустрій". 5. Закон України "Про оренду землі". 6. Закон України "Про Державний земельний кадастр". 7. Постанова Верховної Ради України від 26.06.1992 № 2503-XII "Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон".