ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту архітектури та містобудування

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: C:\Users\golovyuk.olga\Desktop\лого мерия.jpg | Згідно з вимогами ISO 9001 | Інформаційна картка**В-АП-08-10** |
| **ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА** |
| **ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ДЛЯ ВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО СЕЛЯНСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА (ДОВІДКИ ПРО ПРАВО ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ НАОТРИМАННЯ ДОХОДУ ВІД ПОДАТКОВОГО АГЕНТА БЕЗ УТРИМАННЯ ПОДАТКУ ФОРМА 3 ДФ)** |
| 1 | **Орган,** **який надає послугу** | Департамент архітектури та містобудування Черкаської міської радим. Черкаси, вул. Байди Вишневецького, 36, тел. 36-20-38Режим роботи: Пн – Чт 800-1715Пт 800-1600Обід: 1300-1400e-mail: architecture@chmr.gov.ua |
| 2 | **Місце подання документів** **та отримання результату послуги** | Центр надання адміністративних послугвул. Благовісна, 170, тел. 33-07-01Режим роботи: Пн 8.00 – 17.00Вт 8:00 – 20:00Ср 8:00 – 17:00Чт 8:00 – 20:00Пт 8:00 – 17:00Сб 8:00 – 15:00 |
| 3 | **Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання** | 1. Клопотання.2. Інформація з державного реєстру речових прав на нерухоме майно (земельні ділянки) (в разі наявності, а у випадку відсутності – інформація з державного реєстру речових прав на нерухоме майно отримується департаментом архітектури та містобудування) та копії документів, які засвідчують речові права на нерухоме майно (земельні ділянки) (завірені належним чином).3. Копія паспорту громадянина України (1, 2 сторінки, місце реєстрації) та копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (завірені належним чином). Подання документів здійснюється особисто замовником або уповноваженою особою, поштою, у випадках передбачених законом за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.Клопотання встановленого зразка в оригіналі та документи згідно з переліком. |
| 4 | **Оплата** **(підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)** | Безоплатно. |
| 5. | **Термін надання послуги**  | Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб’єктом звернення.  |
| 6. | **Строк надання послуги**  | Протягом 10 днів.  |
| 7 | **Послідовність дій при наданні послуги**  | 1. Прийом, реєстрація адміністраторами Центру та передача отриманих документів до департаменту архітектури та містобудування протягом 1 дня.2. Отримання інформації з державного реєстру речових прав на нерухоме майно протягом 1 дня.3. Підготовка управлінням земельних ресурсів та землеустрою проєкту довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку або мотивованої відмови в її наданні протягом 3 днів.4. Підготовлений проєкт довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку або мотивованої відмови в її наданні візується та підписується уповноваженими особами протягом 3 днів.5. Реєстрація довідки та передача інформації про видачу довідки до державної податкової служби протягом 1 дня.6. Адміністратор протягом 1 дня отримує безпосередньо від представника адміністративного органу довідку про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку або мотивованої відмови в її наданні.  |
| 8. | **Результат послуги** | Довідка про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку або мотивованої відмови в її наданні. |
| 9. | **Спосіб отримання результату послуги** | У спосіб, обраний замовником: особисто, поштою або через уповноваженого представника. |
| 10. | **Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги** | 1. Закон України «Про адміністративні послуги».2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 26, 33.3. Податковий кодекс України, ст. 165.1.24.4. Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку та її форми».  |
| 11. | **Перелік підстав для відмови у наданні послуги** | Виявлення в поданих документах недостовірної інформації або інформації, яка суперечить вимогам нормативно – правових документів, які регламентують надання послуги. |
| 12. | **Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги** | Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові замовником послуги через відділ звернень (вул. Б. Вишневецького, 36, каб. 106).Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку. |

Директор департаменту

архітектури та містобудування А. О. Савін