



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Департаменту культури
і туризму Харківської обласної
державної адміністрації

Л. ТЕРЕЩЕНКО

«17» вересня 2021 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони
(назва адміністративної послуги)

Департамент культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації
2	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 5, Держпром, 1-й під'їзд, 4-й поверх, м. Харків, 61022
3	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер: з 8.00 - 17.00 П'ятниця: з 8.00 - 15.45 Перерва з 12.00 - 12.45
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(057) 705-21-16, 705-52-43 Електронна адреса - dkit@kharkivoda.gov.ua
5	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг
6	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Гімназійна набережна, 26, м. Харків, 61010 (головне відділення ЦНАП у м. Харкові) просп. Тракторобудівників, 144, м. Харків (регіональний центр послуг) просп. Науки, 17-А, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Шевченківського району м. Харків) вул. Полтавський шлях, 11, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Новобаварського району м. Харків) вул. Чернишевська, 55, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Київського району м. Харків) вул. Плеханівська, 42, м. Харків (територіальний підрозділ

		ЦНАП Слобідського району м. Харків) вул. Благовіщенська, 34, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Холодногірського району м. Харків) вул. Юр'ївська, 13, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Московського району м. Харків) просп. Архітектора Альошина, 11, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Індустріального району м. Харків) просп. Петра Григоренка, 17, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Немишлянського району м. Харків) вул. Богдана Хмельницького, 11, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Основ'янського району м. Харків)
7	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Головне відділення ЦНАП у м. Харкові та регіональний центр послуг Понеділок, середа: 9.00 – 18.00 Вівторок, четвер: 9.00 – 20.00 П'ятниця: 9.00 – 16.45 Субота: 8.00 – 15.45 Територіальні підрозділи ЦНАП районів м. Харків Понеділок-четвер: 9.00 – 18.00 П'ятниця: 9.00 – 16.45
8	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(057) 725-03-33 Електронна адреса - dozvil@dozvil.kh.ua Веб-сайт - https://dozvil.kh.ua/
Нормативні акти, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
9	Закони України	ЗУ «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». ЗУ «Про адміністративні послуги». ЗУ «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 106). ЗУ «Про охорону культурної спадщини» (п. 9 ч.І ст. 6, п.4 ст.32). ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності».
10	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження КМУ від 16.05.2014 р. № 523-р «Перелік адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг» (п. 256 Додатку).
11	Акти центральних та інших органів виконавчої влади	Державні норми будівництва. Науково-проектна документація з визначення меж та режимів використання історичних ареалів населених місць, затверджена відповідним чином (за наявності). Науково-проектна документація з визначення меж та режимів використання зон охорони пам'яток, затверджена відповідним чином (за наявності).

Умови отримання адміністративної послуги

12	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (п.4 ст.9 ЗУ «Про адміністративні послуги», абз. 3 п.14 ст.4-1 ЗУ «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності»), у якій зазначаються відомості про заявника: - для фізичної особи – прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання, контактний телефон; - для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по-батькові керівника юридичної особи / уповноваженої особи, контактний телефон (факс); - дата подання заяви та підпис заявника. 2. Перелік документів, які додаються до заяви, не визначено.
13	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за дорученням або поштою
14	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця з дня реєстрації заяви
16	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подача неповного комплекту документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Невідповідність поданої документації вимогам щодо її оформлення або невідповідність вимогам, визначених чинним законодавством.
17	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку щодо погодження програми чи проекту містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони або обґрунтована відмова в його наданні.
18	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за дорученням або поштою



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Департаменту культури
і туризму Харківської обласної
державної адміністрації

Л. ТЕРЕЩЕНКО

«17» вересня 2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації
процесу надання адміністративної послуги:

Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних
перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких
може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, суб'єкт надання адміністративної послуги та структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів заявника представнику Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (ДКіТ ХОДА)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	Протягом 1-2 дня
3	Передача пакету документів та заяви замовника у приймальню ДКіТ ХОДА	Уповноважений представник ОКЗ «Харківський науково-методичний центр охорони культурної спадщини» (ОКЗ «ХНМЦОКС»)	Протягом 1 дня
4	Прийом і реєстрація заяви та документів, що додаються до неї у ДКіТ ХОДА	Секретар приймальні УКіТ ХОДА	Протягом того ж дня
5	Розгляд заяви та документів, що додаються до неї	Керівництво ДКіТ ХОДА	Протягом того ж дня
6	Передача документів у відділ розвитку туризму та охорони нерухомої культурної спадщини управління туризму ДКіТ ХОДА	Головний спеціаліст відділу розвитку туризму та охорони нерухомої культурної спадщини управління туризму ДКіТ ХОДА	Протягом того ж дня
7	Відпрацювання пакету документів	ОКЗ «ХНМЦОКС»	Протягом 15 днів
8	Остаточний розгляд пакету документів	Відділ розвитку туризму та охорони нерухомої культурної спадщини управління туризму ДКіТ ХОДА	Протягом 3 днів
9	Подача підготовленого висновку про погодження або відмови у його наданні на підпис директора ДКіТ ХОДА	Відділ розвитку туризму та охорони нерухомої культурної спадщини управління туризму ДКіТ ХОДА	Протягом того ж дня
10	Передача підготовленого висновку про погодження або відмови у його наданні представнику ДКіТ ХОДА	Відділ розвитку туризму та охорони нерухомої культурної спадщини управління туризму ДКіТ ХОДА	Протягом того ж дня
11	Передача підготовленого висновку про погодження або відмови у його наданні представнику у ЦНАП	Уповноважений представник ОКЗ «ХНМЦОКС»	Протягом 1 дня
12	Видача (відправлення) висновку про погодження або відмови у його наданні замовнику	Адміністратор ЦНАПу	Протягом 1-2 дня