



«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
2	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги
3	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги
5	Найменування центру надання адміністративних послуг
6	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг

		<p>ЦНАП Слобідського району м. Харків)</p> <p>вул. Благовіщенська, 34, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Холодногірського району м. Харків)</p> <p>вул. Юр'ївська, 13, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Московського району м. Харків)</p> <p>просп. Архітектора Альошина, 11, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Індустріального району м. Харків)</p> <p>просп. Петра Григоренка, 17, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Немишлянського району м. Харків)</p> <p>вул. Богдана Хмельницького, 11, м. Харків (територіальний підрозділ ЦНАП Основ'янського району м. Харків)</p>
7	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	<p>Головне відділення ЦНАП у м. Харкові та регіональний центр послуг</p> <p>Понеділок, середа: 9.00 – 18.00 Вівторок, четвер: 9.00 – 20.00 П'ятниця: 9.00 – 16.45 Субота: 8.00 – 15.45</p> <p>Територіальні підрозділи ЦНАП районів м. Харків Понеділок-четвер: 9.00 – 18.00 П'ятниця: 9.00 – 16.45</p>
8	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<p>(057) 725-03-33</p> <p>Електронна адреса - <a href="mailto:dozvil@dozvil.kh.ua">dozvil@dozvil.kh.ua</a></p> <p>Веб-сайт - <a href="https://dozvil.kh.ua/">https://dozvil.kh.ua/</a></p>
Нормативні акти, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
9	Закони України	<p>ЗУ «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».</p> <p>ЗУ «Про адміністративні послуги».</p> <p>ЗУ «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 106).</p> <p>ЗУ «Про охорону культурної спадщини» (п. 9 ч.1 ст. 6, п.4 ст.32).</p> <p>ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності».</p>
10	Акти Кабінету Міністрів України	<p>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).</p>
11	Акти центральних та інших органів виконавчої влади	<p>Державні норми будівництва.</p> <p>Науково-проектна документація з визначення меж та режимів використання історичних ареалів населених місць, затверджена відповідним чином (за наявності).</p> <p>Науково-проектна документація з визначення меж та режимів використання зон охорони пам'яток, затверджена відповідним чином (за наявності).</p>

Умови отримання адміністративної послуги

12	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для фізичної особи – прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання, контактний телефон;</li> <li>- для юридичної особи – найменування юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по-батькові керівника юридичної особи / уповноваженої особи, контактний телефон (факс);</li> <li>- дата подання заяви та підпис заявника.</li> </ul> <p>2. Перелік документів, які додаються до заяви, не визначено.</p>
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	<p>1. Подача неповного комплекту документів.</p> <p>2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.</p> <p>3. Невідповідність поданої документації вимогам щодо її оформлення або невідповідність вимогам, визначених чинним законодавством.</p>
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