



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Департаменту культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації

Л. ТЕРЕЩЕНКО

«17» вересня 2021 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
(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

		<p>Київського району м. Харків)</p> <p>вул. Плеханівська, 42, м. Харків (територіальний підрозділ 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</p> <p>Вівторок, четвер: 9.00 – 20.00</p> <p>П'ятниця: 9.00 – 16.45</p> <p>Субота: 8.00 – 15.45</p> <p>Територіальні підрозділи ЦНАП районів м. Харків</p> <p>Понеділок-четвер: 9.00 – 18.00</p> <p>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 - dozvil@dozvil.kh.ua</p> <p>Веб-сайт - https://dozvil.kh.ua/</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. 92).</p> <p>ЗУ «Про охорону культурної спадщини» (п. 16 ч. 1 ст. 6, п. 1 ст. 18).</p> <p>ЗУ «Про Перелік пам'яток культурної спадщини, що не підлягають приватизації».</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. 253 Додатку).</p>
11	Акти центральних та інших органів виконавчої влади	<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"> - 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. <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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача неповного комплекту документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Наявність пам'ятки в переліку пам'яток, що не підлягають приватизації, затвердженому Верховною Радою України (у разі приватизації). 4. Відсутність охоронного договору, укладеного з власником або уповноваженою особою (абз.2 ст.23 ЗУ «Про охорону культурної спадщини»). 5. Відсутність попереднього договору про укладення в майбутньому охоронного договору на пам'ятку (її частину) у разі приватизації (абз.2 ст.18 ЗУ «Про охорону культурної спадщини»). 6. Невідповідність поданої документації вимогам щодо її оформлення або невідповідність вимогам, визначених чинним законодавством.
17	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку щодо погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення (їх частин) їх власниками чи уповноваженими ними органами (особами) іншим особам у володіння, користування або управління або обґрунтована відмова в його наданні.
18	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за дорученням або поштою