

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
містобудування та архітектури
обласної державної адміністрації
23.01.2025 № 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони (в частині пам'яток архітектури та містобудування)

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центри надання адміністративних послуг Херсонської області		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади
2.	Місцезнаходження, інформація щодо режиму роботи, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуг	вул. Михайла Грушевського, 97, м. Херсон, Херсонського району, 73003. Понеділок - з 8.30 до 16.30 Вівторок - з 8.30 до 16.30 Середа - з 8.30 до 16.30 Четвер - з 8.30 до 16.30 П'ятниця - з 8.30 до 16.30 Без перерви на обід Субота та неділя – вихідний день e-mail: depar@ukr.net Гаряча лінія 050-315-75-98
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
3.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	просп. Незалежності, 47, м. Херсон, 73003
4.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - п'ятниця: з 8.30 до 17.00 Перерва з 13.00 до 13.30 Субота, неділя – вихідні дні.
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	моб.тел. 097-64-71-548, e-mail: upr.architektura@khoda.gov.ua ,

	веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	веб-сайт: https://khoda.gov.ua/upravlinnya-mistobuduvannya-ta-arxitekturi
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	«Про охорону культурної спадщини» (пункт 9 частини першої ст.6, частина 7 статті 32); «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.106 Переліку); «Про адміністративні послуги».
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг». Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану».
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19 липня 2023 року № 431 «Про визначення органів охорони культурної спадщини обласної державної адміністрації». Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 09 серпня 2023 року № 497 «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Херсонської обласної державної адміністрації».
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<u>1. Заява, у якій зазначаються відомості про заявника:</u> 1.1 Для фізичної особи, фізичної особи-підприємця - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон. 1.2 Для юридичної особи - найменування юридичної особи, місцезнаходження,

		прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи (уповноваженої особи), контактний телефон (факс). 1.3 Дата подання заяви та підпис заявника. <u>2. До заяви для отримання погодження додаються засвідчені належним чином заявником:</u> 2.1. Копія документів на право власності. 2.2. Копія паспорту та ІПН (для фізичної особи). 2.3. Копія виписки з ЄДРПОУ (для ФОП, юридичної особи). 2.4. Копія науково-проектної, проектної документації. 2.5. Копія експертного висновку на науково-проектної, проектної документації. 2.6. Копія охоронного договору на пам'ятку (її частину). 2.7. Копія погодження Міністерства культури та стратегічних комунікацій України. 2.8. Копію довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та додані до неї матеріали подаються через Єдину державну електронну систему у сфері будівництва. Відповідальність за достовірність відомостей, які містяться у заяві, та відповідальність копій доданих до неї документів в електронній формі оригіналам таких документів у паперовій формі несе заявник. Особисто при наявності документа, що посвідчує особу (для уповноваженої особи додатково-довіреність) паперовому вигляді через центр надання адміністративної послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (ст.6 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини»).
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня реєстрації заяви (ст.6 ¹ Закону України «Про охорону культурної спадщини»)

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного комплекту документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Невідповідність законодавству у сфері охорони культурної спадщини, містобудівній документації та державно-будівельними нормами.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує погодження або мотивовану відмову управління містобудування та архітектури Херсонської обласної державної адміністрації. Погодження як і відмова оформляються листом на бланку управління містобудування та архітектури Херсонської обласної державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Направлення суб'єкту звернення через Єдину державну електронну систему у сфері будівництва. Особисто заявнику при пред'явленні ним документу, що посвідчує його особу або через уповноважену особу (за довіреністю) в центрі надання адміністративних послуг. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою (за довіреністю).