

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
муніципального управління
Запорізької міської ради

від 29.06.2026 року № 23-1р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою

Виконавчий комітет Запорізької міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Запорізької міської ради
2.	Уповноважений орган з питань надання адміністративної послуги	Департамент муніципального управління Запорізької міської ради
3.	Місцезнаходження уповноваженого органу з питань надання адміністративної послуги	пр. Соборний, 214, м. Запоріжжя, 69037
4.	Інформація щодо режиму роботи, телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу з питань надання адміністративної послуги	понеділок-четвер: з 08:00 до 17:00, п'ятниця: з 08:00 до 15:45, обідня перерва: з 12:00 до 12:45, вихідні дні: субота, неділя. тел.: (061) 717-18-82, тел./факс: (061) 717-18-82 Електронна пошта: reception.dmu@zp.gov.ua
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
5.	Найменування, адреса електронної пошти та веб-сайт	Департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради Вебсайт ЦНАП м. Запоріжжя: https://cnap.zp.gov.ua Електронна пошта: reception.dap@zp.gov.ua
6.	Місцезнаходження, адреса, телефон	- Вознесенівській (Центральний) ЦНАП: адреса: бульв. Центральний, буд. 27, конт. тел.: (061) 280-75-05 (рецепція); Територіальні підрозділи ЦНАП: - Заводський район: адреса: вул. Мирослава СИМЧИЧА, буд. 56, конт. тел. (061) 280-75-19 (рецепція); - Дніпровський район: адреса: вул. Кияшка, буд. 22, конт. тел.: (061) 280-75-21 (рецепція); - Космічний район: адреса: вул. Чумаченка, буд. 32, конт. тел.: (061) 280-75-15 (рецепція);

		<p>- Шевченківський район: адреса: пр. Мотробудівників, буд. 34, конт. тел.: (061) 280-75-17 (рецепція);</p> <p>- Хортицький район: адреса: вул. Світла, буд. 2/пр. Інженера Преображенського, буд. 1, конт. тел.: (061) 280-75-23 (рецепція);</p> <p>- Олександрівський район: адреса: вул. Перша Ливарна, буд. 38, конт. тел.: (061) 280-75-13 (рецепція).</p> <p>Загальний тел.: 067-280-75-05</p>
7.	Інформація щодо режиму роботи (прийом документів)	<p>Вознесенівський (Центральний) ЦНАП: понеділок - четвер: з 08:00 до 17:00, п'ятниця: з 08:00 до 15:45, субота, неділя: вихідні дні.</p> <p>Територіальні підрозділи ЦНАП: понеділок-четвер з 08:00 до 17:00, п'ятниця з 08:00 до 15:45, субота, неділя: вихідні дні.</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративних послуг		
8.	Закони України	Закони України «Про благоустрій населених пунктів» (статті 10, 26-1), «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (стаття 4-1), «Про адміністративну процедуру»
9.	Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 р. № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі, переоформлення, відмови у видачі, припинення дії дозволу на порушення об'єктів благоустрою» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2025 р.)
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Запорізької міської ради від 17.03.2023 № 106 «Про визначення уповноваженого органу з питань видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів у місті Запоріжжі» (зі змінами, внесеними рішенням Запорізької міської ради від 19.11.2025 № 30)
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність виконання земляних та ремонтних робіт, пов'язаних з порушенням об'єкту(ів) благоустрою.
12.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Перелік документів, необхідних для отримання дозволу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Схема території об'єкта(ів) благоустрою, на якій планується здійснення земляних або монтажних робіт, виконана на топографо-

	<p>геодезичній кольоровій основі масштабу 1:500 сертифікованою організацією, з обов'язковим нанесенням підземних мереж, які прокладені на ділянці проведення робіт, та об'єкта благоустрою з уточнюючим описом робіт щодо порушень об'єкта(ів) благоустрою, який планується виконати: перелік, обсяг, вид, натуральні показники, інформація щодо створення, у випадках, передбачених законодавством, безперешкодного середовища для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, строк виконання робіт.</p> <ul style="list-style-type: none">- У разі розміщення об'єкта(ів) благоустрою в охоронній зоні інженерних мереж зазначена схема попередньо узгоджується з власниками (балансоутримувачами) мереж (з метою уникнення пошкоджень інженерних мереж та задля попередження в подальшому аварійних ситуацій).- У разі проведення робіт з благоустрою прилеглої території до об'єкта будівництва/реконструкції/ капітального ремонту – надаються копії схеми та проєкта благоустрою, розроблені з урахуванням вимог ДБН А.2.2.-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд» Основні положення. Зміна № 2, містобудівні умови та обмеження, копії експертного звіту про доступність об'єкту для маломобільних груп населення в частині робіт з благоустрою прилеглої території, у випадках, передбачених законодавством, а також документи, які засвідчують право на початок виконання будівельних робіт, оформлені відповідно до вимог чинного містобудівного законодавства уповноваженим органом щодо об'єктів будівництва класу наслідків (відповідальності) СС1, СС2, СС3.- У разі проведення робіт по улаштуванню нових, капітальному ремонту існуючих дитячих та спортивних майданчиків надається копія відповідного проєкта, розробленого сертифікованою організацією з дотриманням будівельних норм і правил щодо створення безперешкодного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення.- У разі проведення робіт по улаштуванню майданчиків для паркування транспортних засобів вздовж вулиць і доріг міста надаються
--	--

копії проєкта, розробленого сертифікованою організацією з дотриманням будівельних норм і правил щодо створення безперешкодного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення, та схеми організації дорожнього руху, погоджені з Управлінням патрульної поліції в Запорізькій області Департаменту патрульної поліції та балансоутримувачем дороги.

- У разі проведення робіт по заміні пошкоджених та застарілих конструкцій опор, ліхтарів, освітлювальної арматури, тросів, розтяжок, кабелів, дротів, комунікаційної апаратури; прокладення, перекладення або заміни водостічних, водопровідних труб та водоприймальних колодязів надаються копії відповідних проєкта та технічних умов.
- У разі проведення робіт по улаштуванню засобів безперешкодного доступу (крім об'єктів, які влаштовуються відповідно до проєктної документації на будівництво) надаються копії повідомлення про погодження намірів щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів або їх розумного пристосування.
- У разі проведення робіт на прибудинковій території багатоквартирного житлового будинку надається витяг з протоколу загальних зборів співвласників будинку щодо порушеного питання в порядку денному зі згодою власників квартир та нежитлових приміщень, площа яких разом перевищує 75 відсотків загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку, крім випадків, якщо законодавством України та/або статутом об'єднання встановлена менша кількість голосів, необхідна для прийняття рішення, а також копія схеми прибудинкової території, яка віднесена до обслуговування об'єднання співвласників багатоквартирного будинку.
- У разі проведення робіт по встановленню нової або заміні існуючої тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виконання заходів з благоустрою території в місці розташування тимчасової споруди, надається копія оформленого, підписаного та зареєстрованого відповідно до законодавства

діючого паспорта прив'язки тимчасової споруди або копія листа департаменту архітектури та містобудування Запорізької міської ради щодо необхідності проведення заходів з благоустрою території в місці розташування існуючої тимчасової споруди.

- У разі проведення робіт по організації відкритого майданчика для харчування біля закладів ресторанного господарства, надається копія відповідного ескізного проекту або схеми розміщення сезонного відкритого майданчику, узгодженого(ої) департаментом архітектури та містобудування Запорізької міської ради, а у випадках, передбачених законодавством, – узгодженого(ої) Управлінням патрульної поліції в Запорізькій області Департаменту патрульної поліції, інші узгодження.
- У разі проведення робіт по благоустрою земельної ділянки, яка прилегла до території земельної ділянки, яка знаходиться в оренді, надається копія договору оренди землі з встановленими межами (копія схеми земельної ділянки), а також схема/проект благоустрою, розроблена з урахуванням вимог ДБН А.2.2.-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд» Основні положення. Зміна № 2.
- У разі проведення робіт в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення надається погодження департаменту архітектури та містобудування Запорізької міської ради містобудівних та проектних рішень об'єктів, які будуються/реконструюються/підлягають капітальному ремонту.

* Строк приведення об'єкта(ів) благоустрою у належний стан після закінчення робіт не може перевищувати терміну дії дозволу (до 1 (одного) року).

3. Гарантійний лист про приведення об'єкта(ів) благоустрою у належний стан після закінчення проведення земляних та/або ремонтних робіт зі строками виконання та/або копія договору зі спеціалізованим підприємством у сфері експлуатації та утримання автомобільних доріг на асфальтування у разі проведення земляних або монтажних робіт, пов'язаних з розриттям дорожнього покриття вулиць, доріг, майданів, площ.

		4. Актуальне на момент подачі заяви фото об'єкту(ів) благоустрою, на якому(их) планується здійснювати проведення робіт.
13.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі особисто суб'єктом звернення (уповноваженим ним органом або особою). 2. Поштовим відправленням або за допомогою інших засобів зв'язку. У разі подачі документів уповноваженим органом або особою, додатково надається примірник оригіналу (нотаріально завірена копія) документу, що підтверджує його повноваження.
14.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви та документів, необхідних для отримання послуги, уповноваженим органом з питань надання адміністративної послуги та, враховуючи регламент роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради від 05.07.2010 № 317 (зі змінами).
16.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі дозволу є: 1. Невідповідність поданої заявником заяви вимогам законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданій заяві. 3. Подання заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою. Лист про відмову у видачі дозволу на порушення об'єктів благоустрою.
18.	Спосіб отримання результату адміністративної послуги	1. Особисто суб'єктом звернення. 2. Уповноваженим суб'єктом звернення органом або особою. 3. Поштовим відправленням або за допомогою інших засобів зв'язку.
19.	Примітка	Рішення про відмову у видачі дозволу приймається за умови надання можливості заявнику усунути недоліки, що містяться в заяві (якщо це можливо), та у разі неусунення заявником таких недоліків у встановлений строк. У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Адміністративний орган надсилає заявнику письмове

		повідомлення про залишення заяви без руху протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви, а в разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо в адміністративному органі. У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений адміністративним органом, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.
--	--	---

*Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Відмову у видачі дозволу може бути оскаржено в адміністративному порядку відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» та/або до адміністративного суду.