

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Тернопільській області
від 08.11.2019 р. № 748/0/7-19
(зі змінами)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ДОПУЩЕНОЇ ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Тернопільській області

Відділ у Бережанському районі

Відділ у Борщівському районі

Відділ у Бучацькому районі

Відділ у Гусятинському районі

Відділ у Заліщицькому районі

Відділ у Збаразькому районі

Відділ у Зборівському районі

Відділ у Козівському районі

Відділ у Кременецькому районі

Відділ у Лановецькому районі

Відділ у Монастириському районі

Відділ у Підволочиському районі

Відділ у Підгасцькому районі

Відділ у Тербовлянському районі

Відділ у м.Тернопіль Міськрайонного управління

Відділ у Тернопільському районі Міськрайонного управління і

Відділ у Чортківському районі

Відділ у Шумському районі

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ol style="list-style-type: none">1. Центр надання адміністративних послуг у м.Тернополі2. Відділ з питань надання адміністративних послуг Бережанської райдержадміністрації3. Борщівський відділ - центр надання адміністративних послуг та видачі дозвільних документів Борщівської райдержадміністрації4. Центр надання адміністративних послуг Бучацької райдержадміністрації5. Центр надання адміністративних послуг Гусятинської райдержадміністрації6. Центр надання адміністративних послуг Заліщицької райдержадміністрації7. Центр надання адміністративних послуг Збаразької райдержадміністрації8. Центр надання адміністративних послуг Зборівської райдержадміністрації9. Центр надання адміністративних послуг Козівської райдержадміністрації10. Відділ надання адміністративних послуг Кременецької райдержадміністрації11. Центр надання адміністративних послуг м.Кременець12. Центр надання адміністративних послуг Лановецької райдержадміністрації13. Центр надання адміністративних послуг Монастириської райдержадміністрації14. Центр надання адміністративних послуг Підволочиської райдержадміністрації15. Центр надання адміністративних послуг Підволочиської селищної ради

	<ul style="list-style-type: none"> 16. Центр надання адміністративних послуг Підгасцької райдержадміністрації 17. Центр надання адміністративних послуг Тереховлянської райдержадміністрації 18. Центр надання адміністративних послуг у м.Тернополі 19. Центр надання адміністративних послуг Тернопільської райдержадміністрації 20. Центр надання адміністративних послуг Чортківської райдержадміністрації 21. Центр надання адміністративних послуг Чортківської міської ради 22. Центр надання адміністративних послуг Шумської міської ради 23. Відділ з організації діяльності центру надання адміністративних послуг Шумської райдержадміністрації 24. Центр надання адміністративних послуг Трибухівської сільської ради 25. Центр надання адміністративних послуг Байковецької сільської ради 26. Центр надання адміністративних послуг Золотополицької селищної ради 	
<p>1.</p>	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 46000, Тернопільська область, м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 6 2. 47501, Тернопільська область, Бережанський р-н, м. Бережани, вул. Шевченка,15а 3. 48702, Тернопільська область, Борщівський р-н., м.Борщів, вул. Шевченка, 20а 4. 48400, Тернопільська область, Бучацький р-н, м. Бучач, Площа Майдан Волі, 1 5. 48201, Тернопільська область, Гусятинський р-н, смт. Гусятин, провул. Героїв Майдану, 1 6. 48000, Тернопільська область, Заліщицький р-н, м. Заліщики, вул. Ст.Бандери, 15б 7. 47302, Тернопільська область, м. Збараж, майдан Івана Франка 1. 8. 47201, Тернопільська область, Зборівський р-н, м. Зборів, вул. Б.Хмельницького 24 9. 47600, Тернопільська область, Козівський р-н, смт. Козова, вул. Грушевського 1 10. 47003, Тернопільська область, Кременецький р-н, м. Кременець, вул. Шевченка, 56 11. 47003, Тернопільська область, Кременецький р-н, м. Кременець, вул. Шевченка, 36 12. 47402, Тернопільська область, Лановецький р-н, м. Ланівці, вул. Незалежності 19 13. 48300, Тернопільська область, Монастирський р-н, м. Монастирська, вул. Сагайдачного, 3 (І поверх) 14. 47800, Тернопільська область, Підволочиський р-н, смт. Підволочиськ, вул. Франка, 8б 15. 47800, Тернопільська область, Підволочиський р-н, смт.Підволочиськ, вул.Д.Галицького, 35 16. 48000, Тернопільська область, Підгасцький р-н, м. Підгайці, вул. Шевченка, 39а 17. 48100, Тернопільська область, Тереховлянський р-н, м. Тереховля, вул. Шевченка, 104а 18. 46000, Тернопільська область, м. Тернопіль, вул. Князя Острозького,6 19. 46000, Тернопільська область, Тернопільський р-н, м. Тернопіль, вул.Кривоноса, 10 20. 48500, Тернопільська область, Чортківський р-н, м. Чортків, вул.Шевченка, 23 21. 48500, Тернопільська область, Чортківський р-н, м. Чортків, вул. Сонячна, 7 22. 47100, Тернопільська область, Шумський р-н, м. Шумськ, вул.Івана Франка, 30 23. 47100, Тернопільська область, Шумський р-н, м. Шумськ, вул.Українська, 59 24. 48431, Тернопільська область, Бучацький р-н, с.Трибухівці, вул.Горішня, 46 25. 47711, Тернопільська область, Тернопільський р-н, с.Байківці, вул.Січових Стрільців,43 26. 48451, Тернопільська область, Бучацький р-н, смт. Золотий Потік, вул. Д.Галицького, 124
<p>2.</p>	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Понеділок, середа, четвер: з 09.00 до 16.00 Вівторок: з 11.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 15.00 Субота: з 08.00 до 15.00 2. Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.15 Четвер: з 08.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 16.00 3. Понеділок, середа, п'ятниця: з 09.00 до 15.00 Вівторок, четвер: з 11.00 до 20.00 Субота: з 09.00 до 15.00 4. Понеділок, вівторок, четвер: з 08.00 до 17.15 Середа: з 08.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 16.00 5. Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 18.00 Середа: з 09.00 до 20.00 П'ятниця: з 09.00 до 16.45 6. Понеділок, середа, п'ятниця: з 09.00 до 17.00 Вівторок, четвер: з 08.00 до 20.00

		<p>Субота: з 09.00 до 15.00</p> <p>7. Понеділок, середа, четвер: з 09.00 до 18.15 Вівторок: з 09.00 до 20.00, П'ятниця: з 09.00 до 17.00</p> <p>8. Понеділок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15 Вівторок: з 08.00 до 20.00, П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p> <p>9. Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.15 Четвер: з 08.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p> <p>10. Понеділок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15 Вівторок: з 08.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p> <p>11. Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.15 Четвер: з 08.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p> <p>12. Понеділок, вівторок, середа: з 08.30 до 16.15 Четвер: з 09.30 до 20.00 П'ятниця: з 08.30 до 15.30</p> <p>13. Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08.00 до 16.00 Вівторок: з 08.00 до 20.00</p> <p>14. Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 08.00 до 16.00 Четвер: з 09.00 до 20.00</p> <p>15. Понеділок: з 08.00 до 20.00 Вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.00 П'ятниця: з 08.00 до 16.00 Субота: з 08.00 до 14.00</p> <p>16. Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.15 Четвер: з 08.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p> <p>17. Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 08.45 до 16.00 Субота: з 08.45 до 14.00</p> <p>18. Понеділок, середа, четвер: з 09.00 до 16.00 Вівторок: з 11.00 до 20.00 П'ятниця, субота: з 08.00 до 15.00</p> <p>19. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.30 до 17.00 П'ятниця: з 08.30 до 15:30</p> <p>20. Понеділок, вівторок, четвер: з 08.00 до 17.15, Середа: з 08.00 до 20.00, П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p> <p>21. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15 П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p> <p>22. Понеділок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15 Вівторок: з 08.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p> <p>23. Понеділок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15 Вівторок: з 08.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p> <p>24. Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця : з 09.00 до 16.00; Середа: з 09.00 до 20.00;</p> <p>25. Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 09.00 до 16.00 Четвер: з 08.00 до 20.00</p> <p>26. Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 09.00 до 16.00; Четвер: з 9:00 до 20:00</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>1. (0352) 40-41-94, електронна адреса: snapternopil@meta.ua, веб-сайт: snap.rada.te.ua</p> <p>2. (03548) 2-12-06, електронна адреса: vidil_rda756@ukr.net</p> <p>3. (03541) 2-24-78, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/borshchivska</p>

	<p>центру надання адміністративних послуг</p>	<p>4. (03544) 2-17-61, електронна адреса: rda@buc.tr.ukrtel.net. 5. (03557) 2-19-86, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/husyatyńska 6. (03554) 2-28-38, веб-сайт: www.zal-admin.te.ua 7. (03550) 2-11-72, електронна адреса: tsnap@zbarazh-rda.gov.ua 8. (03540) 2-16-65, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/zborivska/ua 9. (03547) 2-16-80, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/kozivska 10. (03546) 2-48-53, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/kremenetska 11. (03546) 2-42-90, електронна адреса: tsnapkremrada@ukr.net 12. (03549) 2-19-70, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/lanovetska 13. (03555) 2-17-62, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/monastyriska 14. (03543) 2-24-92, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/pidvolochyska 15. (03543) 2-13-06, веб-сайт: www.pidvolochyska.gromada.org.ua 16. (03542) 2-17-65, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/pidhaetska/ua/3753.htm 17. (03551) 2-11-31, електронна адреса: cnap.trb@ukr.net 18. (0352) 52-83-30, електронна адреса: cnapternopil@meta.ua 19. (0352) 43-24-62, веб-сайт: www.ternopilrda.at.ua/ 20. (03552) 2-17-09, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/tchortkivska/ua/4402.htm 21. (03552) 2-08-86, веб-сайт: www.chortkiv.org.ua/index.php?name=Pages&op=view&id=267 22. (03558) 2-23-77, електронна адреса: shumsk.tsnap@gmail.com 23. (03558) 2-23-03, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/shumska 24. (03544) 2-92-45, електронна адреса: trotg.cnap@gmail.com, веб-сайт: gromada.org.ua/gromada/trybuhivska/cnap 25. (0352)42-08-07, електронна адреса: bsr.cnap@ukr.net, веб-сайт: bsr1653.gov.ua 26. 0672993508; електронна адреса: zpotik.cnap@ukr.net; веб-сайт: https://zolotopoticka-gromada.gov.ua/</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Пункти 138, 139, 142, 144, 149 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описки, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Повідомлення про виявлення технічної помилки із викладенням суті виявлених помилок за формою, що додається*.</p> <p>2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення разом з доданими до нього документами подається до центру надання адміністративних послуг заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної	2 робочих дні з дня реєстрації відповідного повідомлення у

	послуги	територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Протокол виправлення помилки</p> <p>Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p> <p>Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням</p> <p>Відмова у виправленні помилки</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	*Форма повідомлення про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою наведено у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /

найменування юридичної особи)

(податковий номер / серія та номер паспорта
фізичної особи,

яка через свої релігійні переконання

відмовилася від прийняття номера)

(реквізити документа, що посвідчує особу,

яка звернулася із заявою

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та

документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /

місцезнаходження юридичної особи)

(контактний телефон)

ПОВІДОМЛЕННЯ про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою

№ _____

м. _____

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру повідомляємо про виявлення технічної помилки, а саме

_____, у:
(суть виявленої помилки)

витязі з Державного земельного кадастру про

(об'єкт Державного з земельного кадастру)

з (реєстраційний номер _____), виданому "___" _____ 20__ році;

- довідці з Державного земельного кадастру (реєстраційний номер _____), виданій "___" _____ 20__ році;
- вкопійованні з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру (реєстраційний номер _____), виданому "___" _____ 20__ році.

До заяви додаються:

- документ, що містить технічні помилки;
- документ, що підтверджує факт існування технічної помилки: _____;
- документ, що підтверджує правильну редакцію зазначення відповідних відомостей.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, ім'я та по батькові Державного кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Тернопільській області
№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: повідомлення про виявлення технічної помилки, документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з повідомленням відповідному структурному підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області/ місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації повідомлення
3.	Прийом пакета документів, реєстрація повідомлення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області місті/ Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області, передача документів до Державного	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області/ Головного управління	В	В день реєстрації повідомлення

	кадастрового реєстратора	Держгеокадастру у Тернопільській області		
4.	<p>Перевіряє:</p> <ul style="list-style-type: none"> – форму та зміст повідомлення про виявлення технічної помилки; – наявність документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей. <p>Створює електронні копії повідомлень за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> <p>Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:</p> <ul style="list-style-type: none"> реєстраційний номер повідомлення; дата реєстрації повідомлення; відомості про особу, яка звернулася з повідомленням, зазначені у підпункті 3 пункту 72 цього Порядку; відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викапіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі; суть виявлених помилок; відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення 	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській області
5.	<p>Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Виконує:</p> <p>перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення

	<p>помилки; виправлення помилки; формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу виправлення помилки за визначеною формою; на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним кваліфікованим електронним підписом. Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним;</p> <p>готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням;</p> <p>готує письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>приймає рішення про відмову у виправленні помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			<p>помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p>
6.	<p>Формує для видачі заявнику пакет документів за результатами розгляду повідомлення: протокол виправлення помилки; письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам; документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);</p>	<p>Державний кадастровий реєстратор</p>	<p>В З</p>	<p>Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення</p>

	<p>відмова у виправленні помилки. Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним кваліфікованим електронним підписом.</p> <p>У разі внесення змін до Поземельної книги засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою нові аркуші Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями.</p>			<p>про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p>
7.	<p>Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області/ Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Державний кадастровий реєстратор</p>	В	<p>Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p>
8.	<p>Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області/ Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області позначку</p>	<p>Спеціаліст відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській</p>	В	<p>Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення або не пізніше наступного дня у разі формування письмового</p>

	<p>про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг</p>	<p>області/ Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області</p>		<p>повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p>
9.	<p>Видає заявнику пакет документів сформований за результатами розгляду повідомлення: протокол виправлення помилки; письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам; документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника); відмова у виправленні помилки. Ознайомлює заявника з повідомленням про виявлення технічної помилки, сформованим за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписане повідомлення Головному управлінню Держгеокадастру у Тернопільській області/відповідному структурному підрозділі в районі/місті.</p> <p>У разі наявності у сформованому пакеті документів нових аркушів Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями, ознайомлює з ними заявника та передає підписані аркуші Поземельної книги із зміненими відомостями до Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області/відповідному</p>	<p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг</p>	В	<p>В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення про виявлення помилки</p>

	структурному підрозділі в районі/місті.			
Загальна кількість днів надання послуги –				2 робочих дні
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				2 робочих дні

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Адміністратор центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного дня з дня підписання заявником повідомлення про виявлення технічної помилки, сформованого за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та Поземельної книги повертає підписані заявником повідомлення та Поземельну книгу до територіального органу Держгеокадастру. Адміністратор центру надання адміністративних послуг забезпечує збереження повідомлення та Поземельної книги та несе відповідальність за їх втрату чи пошкодження.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.