

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держгеокадастру у Тернопільській області
від 27.07.2020 №129 (зі змінами)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

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 Підгаєцькому 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

Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області

(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. Відділ з питань надання адміністративних послуг Бережанської райдержадміністрації2. Борщівський відділ - центр надання адміністративних послуг та видачі дозвільних документів Борщівської райдержадміністрації3. Центр надання адміністративних послуг Бучацької райдержадміністрації4. Центр надання адміністративних послуг Гусятинської райдержадміністрації5. Центр надання адміністративних послуг Заліщицької райдержадміністрації6. Центр надання адміністративних послуг Збаразької райдержадміністрації7. Центр надання адміністративних послуг Зборівської райдержадміністрації8. Центр надання адміністративних послуг Козівської райдержадміністрації9. Відділ надання адміністративних послуг Кременецької райдержадміністрації10. Центр надання адміністративних послуг м.Кременець11. Центр надання адміністративних послуг Лановецької райдержадміністрації12. Центр надання адміністративних послуг Монастириської райдержадміністрації13. Центр надання адміністративних послуг Підволочиської райдержадміністрації14. Центр надання адміністративних послуг Підволочиської селищної ради15. Центр надання адміністративних послуг Підгаєцької райдержадміністрації16. Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської райдержадміністрації17. Центр надання адміністративних послуг у м.Тернополі18. Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Тернопільської районної державної адміністрації19. Центр надання адміністративних послуг Чортківської райдержадміністрації

	<ol style="list-style-type: none"> 20. Центр надання адміністративних послуг Чортківської міської ради 21. Центр надання адміністративних послуг Шумської міської ради 22. Відділ з організації діяльності центру надання адміністративних послуг Шумської райдержадміністрації 23. Центр надання адміністративних послуг Великогаївської сільської ради 24. Центр надання адміністративних послуг Великодедеркальської сільської ради 25. Центр надання адміністративних послуг Байковецької сільської ради 26. Центр надання адміністративних послуг Трибухівської сільської ради 27. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Козлівської селищної ради» 28. Центр надання адміністративних послуг Золотопотіцької селищної ради 29. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Збарзької міської ради 30. Центр надання адміністративних послуг Лановецької міської ради 31. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Більче-Золотецької сільської ради 32. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Білецької сільської ради 33. Центр надання адміністративних послуг Козівської селищної ради 34. Центр надання адміністративних послуг Борщівської міської ради 35. Центр надання адміністративних послуг Васильковецької сільської ради 36. Центр надання адміністративних послуг Тербовлянської міської ради 37. Центр надання адміністративних послуг Заліщицької міської ради
<p>1</p>	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 47501, Тернопільська область, Бережанський р-н, м. Бережани, вул. Шевченка, 15а 2. 48702, Тернопільська область, Борщівський р-н, м. Борщів, вул. Шевченка, 20а 3. 48400, Тернопільська область, Бучацький р-н, м. Бучач, Площа Майдан Волі, 1 4. 48201, Тернопільська область, Гусятинський р-н, смт. Гусятин, провул. Героїв Майдану, 1 5. 48000, Тернопільська область, Заліщицький р-н, м. Заліщики, вул. Ст.Бандери, 15б 6. 47302, Тернопільська область, м. Збараж, майдан Івана Франка 1. 7. 47201, Тернопільська область, Зборівський р-н, м. Зборів, вул. Б.Хмельницького 24 8. 47600, Тернопільська область, Козівський р-н, смт. Козова, вул. Грушевського 38 9. 47003, Тернопільська область, Кременецький р-н, м. Кременець, вул. Шевченка, 56 10. 47003, Тернопільська область, Кременецький р-н, м. Кременець, вул. Шевченка, 36 11. 47402, Тернопільська область, Лановецький р-н, м. Ланівці, вул. Незалежності 19 12. 48300, Тернопільська область, Монастирський р-н, м. Монастирська, вул. Сагайдачного, 3 (I поверх) 13. 47800, Тернопільська область, Підволочиський р-н, смт. Підволочиськ, вул. Франка, 8б 14. 47800, Тернопільська область, Підволочиський р-н, смт. Підволочиськ, вул. Д.Галицького, 35 15. 48000, Тернопільська область, Підгаєцький р-н, м. Підгайці, вул. Шевченка, 39а 16. 48100, Тернопільська область, Тербовлянський р-н, м. Тербовля, вул. Кн. Василька, 104а 17. 46000, Тернопільська область, м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 6 18. 46000, Тернопільська область, Тернопільський р-н, м. Тернопіль, вул. Кривоноса, 10 19. 48500, Тернопільська область, Чортківський р-н, м. Чортків, вул. Шевченка, 23 20. 48500, Тернопільська область, Чортківський р-н, м. Чортків, вул. Сонячна, 7 21. 47100, Тернопільська область, Шумський р-н, м. Шумськ, вул. Івана Франка, 30 22. 47100, Тернопільська область, Шумський р-н, м. Шумськ, вул. Українська, 59 23. 47722, Тернопільська область Тернопільський р-н, с. Великі Гаї, вул. Галицька, 47 24. 47144, Тернопільська область Шумський р-н, с. Великі Дедеркали, вул. Шевченка, 2 25. 47711, Тернопільська область Тернопільський р-н, с. Байківці, вул. Січових Стрільців, 43 26. 48431, Тернопільська область, Бучацький р-н, с. Трибухівці, вул. Горішня, 46 27. 47631, Тернопільська область, Козівський р-н, смт. Козлів, вул. Галицька, 16 28. 48451, Тернопільська область, Бучацький р-н, смт. Золотий Потік, вул. Д.Галицького, 124 29. 47302, Тернопільська область, Збарзький р-н, м. Збараж, вул. Б.Хмельницького, 4 30. 47400, Тернопільська область, Лановецький р-н, м. Ланівці, вул. Незалежності, 15 31. 48733, Тернопільська область, Борщівський р-н, с. Більче-Золоте, вул. Махнівка, 101 32. 47707, Тернопільська область, Тернопільський р-н, с. Біла, вул. Молодіжна, 19 33. 47600, Тернопільська область, Тернопільський р-н, смт. Козова, вул. Грушевського, 38 34. 48702, Тернопільська область, Чортківський р-н, м. Борщів, вул. Шевченка, 20а 35. 48257, Тернопільська область, Чортківський р-н, с. Васильківці, вул. Незалежності, 54 36. 48100. Тернопільська область, Тернопільський район, м. Тербовля, вул. Князя Василька, 104 37. 48601, Тернопільська область, Чортківський район, м. Заліщики, вул. Ст.Бандери, 15б

2

Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг

- 1.Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.15
Четвер: з 08.00 до 20.00
П'ятниця: з 08.00 до 16.00
2. 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
3. Понеділок, вівторок, четвер: з 08.00 до 17.15
Середа: з 08.00 до 20.00
П'ятниця: з 08.00 до 16.00
4. Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 18.00
Середа: з 09.00 до 20.00
П'ятниця: з 09.00 до 16.45
5. Понеділок, середа, п'ятниця: з 09.00 до 17.00
Вівторок, четвер: з 08.00 до 20.00
Субота: з 09.00 до 15.00
6. Понеділок, середа, четвер: з 09.00 до 18.15
Вівторок: з 09.00 до 20.00
П'ятниця: з 09.00 до 17.00
7. Понеділок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15
Вівторок: з 08.00 до 20.00
П'ятниця: з 08.00 до 16.00
8. Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.15
Четвер: з 08.00 до 20.00
П'ятниця: з 08.00 до 16.00
9. Понеділок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15
Вівторок: з 08.00 до 20.00
П'ятниця: з 08.00 до 16.00
- 10.Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.15
Четвер: з 08.00 до 20.00
П'ятниця: з 08.00 до 16.00
11. Понеділок, вівторок, середа: з 08.30 до 16.15
Четвер: з 09.30 до 20.00
П'ятниця: з 08.30 до 15.30
12. Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08.00 до 16.00
Вівторок: з 08.00 до 20.00
13. Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 08.00 до 16.00
Четвер: з 09.00 до 20.00
14. 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
15. Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.15
Четвер: з 08.00 до 20.00
П'ятниця: з 08.00 до 16.00
16. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.00
П'ятниця: з 08.00 до 16.00
17. 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
18. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.30 до 17.00
П'ятниця: з 08:30 до 15:30
19. Понеділок, вівторок, червер: з 08.00 до 17.15,
Середа: з 08.00 до 20.00,
П'ятниця: з 08.00 до 16.00
20. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15
П'ятниця: з 08.00 до 16.00
21. 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>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 08.15 до 17.15; Вівторок: з 08.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p> <p>24. Понеділок, середа, четвер: з 08.30 до 17.45 Вівторок: з 08.30 до 20.00 П'ятниця: з 08.30 до 16.30</p> <p>25. Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 09.00 до 16.00</p> <p>26. Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 09.00 до 16.00 Середа: з 09.00 до 20.00</p> <p>27. 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>28. Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 09.00 до 16.00; Четвер: з 9:00 до 20:00</p> <p>29. Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 09.00 до 16.00 Четвер: з 08.00 до 20.00</p> <p>30. Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 08.00 до 16.00; Четвер: з 08:00 до 20:00</p> <p>31. Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 09.00 до 17.00</p> <p>32. 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>33. Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.00; Четвер: з 08:00 до 20:00; П'ятниця: з 08:00 до 16:00;</p> <p>34. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15; П'ятниця: з 08:00 до 16:00; Прийм громадян: понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 16.00; п'ятниця: з 08:00 до 15:00;</p> <p>35. Понеділок: з 08.00 до 20.00; Вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.00; П'ятниця: з 08:00 до 16:00;</p> <p>36. Понеділок, вівторок, середа: з 09.00 - 16.00; Четвер: з 11.00-20.00; П'ятниця: з 08.00-16.00; Субота: з 09.00-12.00</p> <p>37. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15; П'ятниця: з 08.00 до 16.00; Прийм громадян: понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 16.00; п'ятниця: з 08.00 до 15.00</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<p>1. (03548) 2-12-06, електронна адреса: vidil_rda756@ukr.net</p> <p>2. (03541) 2-24-78, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/borshchivska</p> <p>3. (03544) 2-17-61, електронна адреса: rda@buc.tr.ukrtel.net.</p> <p>4. (03557) 2-11-78, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/husyatynska</p> <p>5. (03554) 2-28-38, веб-сайт: www.zal-admin.te.ua</p> <p>6. (03550) 2-11-72, електронна адреса: tsnar@zbarazh-rda.gov.ua</p> <p>7. (03540) 2-16-65, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/zborivska/ua</p> <p>8. (03547) 2-16-80, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/kozivska</p> <p>9. (03546) 2-42-90, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/kremenetska</p> <p>10. (063) 470-24-01, електронна адреса: tsnapkremrada@ukr.net</p> <p>11. (03549) 2-19-70, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/lanovetska</p> <p>12. (03555) 2-17-62, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/monastyryska</p> <p>13. (03543) 2-16-95, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/pidvolochyska</p> <p>14. (03543) 2-13-06, веб-сайт: www.pidvolochyska.gromada.org.ua</p> <p>15. (03542) 2-17-65, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/pidhaetska/ua/3753.htm</p> <p>16. (03551) 2-11-31, електронна адреса: cnap.trb@ukr.net</p> <p>17. (0352) 52-83-30, електронна адреса: cnapternopil@meta.ua</p> <p>18. (0352) 43-24-62, веб-сайт: www.ternopilrda.at.ua/</p> <p>19. (03552) 2-17-09, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/tchortkivska/ua/4402.htm</p> <p>20. (03552) 2-08-86, веб-сайт: www.chortkiv.org.ua/index.php?name=Pages&op=view&id=267</p> <p>21. (03558) 2-23-77, електронна адреса: shumsk.tsnar@gmail.com</p> <p>22. (03558) 2-23-03, веб-сайт: www.oda.te.gov.ua/shumska</p> <p>23. (0352) 49-03-72, факс (0352) 49-02-80, електронна адреса: cnap.vg@gmail.com, веб-сайт: velykogaivska.gromada.gov.ua/centr-nadanna-administrativnih-poslug</p> <p>24. (03558) 3-13-33, моб. (097)897-01-01, електронна адреса: dederk_sr@ukr.net, веб-сайт: dederkaly-otg.gov.ua.</p> <p>25. (03552) 29-62-24, електронна адреса: bsr.cnap@ukr.net, веб-сайт: bsr1653.gov.ua</p>

		<p>26. (03544) 2-92-45, електронна адреса: trotg.cnap@gmail.com, веб-сайт: gromada.org.ua/gromada/trybuhivska/cnap</p> <p>27. (03547) 2-37-96, електронна адреса: kozliv.cnap@gmail.com, веб-сайт: kozlivska-gromada.gov.ua/</p> <p>28. 0672993508; електронна адреса: zpotik.cnap@ukr.net; веб-сайт: https://zolotopoticka-gromada.gov.ua/</p> <p>29. (03550) 2-13-09, електронна адреса: asc@zbarazh-rada.gov.ua</p> <p>30. (03549) 2-15-86; електронна адреса: lanivtsi.asc@ukr.net, веб-сайт: mrada@lanmisto.gov.ua</p> <p>31. (03541) 33-232; електронна адреса: cnap.bilchezolote@ukr.net</p> <p>32. (0352) 42-30-32; електронна адреса: cnap_bila@ukr.net; веб-сайт: https://bilecka-gromada.gov.ua/</p> <p>33. (03547) 21680; адреса електронної пошти: kozova-cnap@ukr.net;</p> <p>34. (03557)21840; адреса електронної пошти: 04058485@mail.gov.ua; веб-сайт: borschivrada.gov.ua;</p> <p>35. (03557) 63132; адреса електронної пошти: vasilkiv.gov@ukr.net</p> <p>36. (03551)21029; адреса електронної пошти: terebovlya.cnap@ukr.net, веб-сайт: terebotg.in.ua;</p> <p>37. (03554) 21231; адреса електронної пошти: zalcnap@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 21 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Пункти 118, 121, 122 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 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	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) 3. Документацію із землеустрою, яка є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр»
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у відповідному структурному підрозділі у районі/місті
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 2. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) 3. Наявність заявлених відомостей у Поземельній книзі 4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p> <p>Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку</p> <p>Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку</p>
16.	Примітка	*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку наведено у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної
послуги внесення відомостей (змін до них) про
земельну ділянку

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)

ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр" прошу внести відомості (зміни до них)
до Державного земельного кадастру про:

об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого
вносяться відомості:

- землі в межах державного кордону України;
- землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;
- обмеження у використанні земель;
- земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

До заяви додаються:

- копія документа, що посвідчує особу;
- копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;
- копія документа про присвоєння податкового номера;
- документація із землеустрою;
- документація із оцінки земель;
- електронний документ;
- рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;
- договір;
- рішення суду;
- документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____

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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку 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: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, передбаченими Порядком ведення Державного земельного кадастру (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру), їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	В	В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу в районі/місті в порядку черговості
5.	Перевіряє: – форму та зміст заяви;	Державний кадастровий	В	Не пізніше першого

	<ul style="list-style-type: none"> – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. 	реєстратор		робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі в районі/місті
6.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі в районі/місті
7.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі в районі/місті
8.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу в районі/місті	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі в районі/місті
9.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного

				земельного кадастру
10.	<p>У разі прийняття заяви:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить до Державного земельного кадастру такі дані: <ul style="list-style-type: none"> 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву; - за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер. 	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі в районі/місті
11.	<p>У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі, якщо Поземельна книга не відкривалась: <p>відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки);</p> <p>відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі;</p> <ul style="list-style-type: none"> – у разі, якщо Поземельна книга відкривалась: <p>проставляє на аркуші Поземельної книги в електронній (цифровій) формі, до відомостей якої вносяться зміни, відповідної електронної позначки за власним кваліфікованим електронним підписом;</p> <p>проставляє на аркуші Поземельної книги в паперовій формі, до відомостей якої вносяться зміни, позначки про внесення змін до відомостей за встановленою формою;</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі в районі/місті

	<p>виготовляє новий аркуш Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі із зміненими відомостями та долучає такий аркуш до відповідної Поземельної книги для його зберігання разом з нею;</p> <p>– накладає власний кваліфікований електронний підпис на документацію із землеустрою та оцінки земель подану із заявою в електронній формі;</p> <p>– формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.</p> <p>У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:</p> <p>– формує рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			
12.	<p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою Поземельну книгу в паперовій формі або її нові аркуші із зміненими відомостями.</p>	Державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі в районі/місті
13.	<p>Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до спеціаліста відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі в районі/місті
14.	<p>За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, документацію із землеустрою та оцінки земель разом з електронним документом, протоколом його перевірки, рішення про відмову внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку засобами телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет - сторінки, за</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі в районі/місті

	якою здійснювалось подання заяви.			
15.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу в районі/місті	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі в районі/місті
16.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву до відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області. Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі або її новими аркушами із зміненими відомостями та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) до відповідного структурного підрозділу в районі/місті Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
Загальна кількість днів надання послуги –				14 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				14 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора (у відповідності до території дії його повноважень) можуть бути оскаржені: до Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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