

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держгеокадастру у Тернопільській
області
від 27.07.2020 №129 (зі змінами згідно
наказу від 01.10.2021 №74)

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 №1 Управління у Тернопільському районі
Відділ №2 Управління у Тернопільському районі
Відділ №3 Управління у Тернопільському районі
Відділ №4 Управління у Тернопільському районі
Відділ №5 Управління у Тернопільському районі
Відділ №6 Управління у Тернопільському районі
Відділ №7 Управління у Тернопільському районі
Відділ №8 Управління у Тернопільському районі
Відділ №1 Управління у Кременецькому районі
Відділ №2 Управління у Кременецькому районі
Відділ №3 Управління у Кременецькому районі
Відділ №1 Управління у Чортківському районі
Відділ №2 Управління у Чортківському районі
Відділ №3 Управління у Чортківському районі
Відділ №4 Управління у Чортківському районі
Відділ №5 Управління у Чортківському районі
Відділ №6 Управління у Чортківському районі
Відділ №7 Управління у Чортківському районі

(найменування суб'єкта надання послуги)

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 «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради2. Центр надання адміністративних послуг Борщівської міської ради3. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Більче-Золотецької сільської ради4. Центр надання адміністративних послуг Бучацької міської ради5. Центр надання адміністративних послуг Трибухівської сільської ради6. Центр надання адміністративних послуг Золотопотіцької селищної ради7. Центр надання адміністративних послуг Васильковецької сільської ради8. Центр надання адміністративних послуг Гусятинської селищної ради9. Центр надання адміністративних послуг Заліщицької міської ради10. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Збарзької міської ради11. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Зборівської міської ради12. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Козлівської селищної ради»13. Центр надання адміністративних послуг Козівської селищної ради14. Центр надання адміністративних послуг м.Кременець15. Центр надання адміністративних послуг Лановецької міської ради16. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Коропецької селищної ради17. Центр надання адміністративних послуг Монастирської міської ради18. Центр надання адміністративних послуг Підволочиської селищної ради19. Центр надання адміністративних послуг Підгаєцької міської ради20. Центр надання адміністративних послуг у м.Тернополі
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> 21. Центр надання адміністративних послуг Великогаївської сільської ради 22. Центр надання адміністративних послуг Байковецької сільської ради 23. Центр надання адміністративних послуг Білецької сільської ради 24. Центр надання адміністративних послуг Чортківської міської ради 25. Центр надання адміністративних послуг Шумської міської ради 26. Центр надання адміністративних послуг Великодедеркальської сільської ради 27. Центр надання адміністративних послуг Теребовлянської міської ради
<p>1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 47501, Тернопільська область, Тернопільський р-н, м. Бережани, вул. Банкова, 3 2. 48702, Тернопільська область, Чортківський р-н, м. Борщів, вул. Шевченка, 20а 3. 48733, Тернопільська область, Чортківський р-н, с. Більче-Золоте, вул. Махнівка, 101 4. 48400, Тернопільська область, Чортківський р-н, м. Бучач, Майдан Волі, 1 5. 48431, Тернопільська область, Чортківський р-н, с.Трибухівці, вул.Горішня, 46 6. 48451, Тернопільська область, Чортківський р-н, смт. Золотий Потік, вул. Д.Галицького, 124 7. 48257, Тернопільська область, Чортківський р-н, с. Васильківці, вул. Незалежності, 54 8. 48201, Тернопільська область, Чортківський р-н, смт. Гусятин, провул. Героїв Майдану, 1 9. 48601, Тернопільська область, Чортківський р-н, м.Заліщики, вул. Ст.Бандери, 156 10. 47302, Тернопільська область, Тернопільський р-н, м. Збараж, вул. Б.Хмельницького, 4 11. 47201, Тернопільська область, Тернопільський р-н, м. Зборів, вул. Хмельницького Б., буд. 24 12. 47631, Тернопільська область, Тернопільський р-н, смт. Козлів, вул.Галицька, 16 13. 47600, Тернопільська область, Тернопільський р-н, смт. Козова, вул. Грушевського, 38 14. 47003, Тернопільська область, Кременецький р-н, м. Кременець, вул. Шевченка, 36 15. 47400, Тернопільська область, Кременецький р-н, м. Ланівці, вул. Незалежності, 15 16. 48370, Тернопільська область, Чортківський р-н, смт. Коропець, вул. М.Каганця, 40 17. 48301, Тернопільська область, Чортківський р-н, м. Монастирська, вул. Сагайдачного, 3 18. 47800, Тернопільська область, Тернопільський р-н, смт.Підволочиськ, вул.Д.Галицького, 35 19. 48000, Тернопільська область, Тернопільський р-н, м. Підгайці, вул. Бережанська, 8 20. 46000, Тернопільська область, м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 6 21. 47722, Тернопільська область Тернопільський р-н, с. Великі Гаї, вул. Галицька, 47 22. 47711, Тернопільська область Тернопільський р-н, с.Байківці, вул.Січових Стрільців,43 23. 47707, Тернопільська область, Тернопільський р-н, с. Біла, вул. Молодіжна, 19 24. 48500, Тернопільська область, Чортківський р-н, м. Чортків, вул. Сонячна, 7 25. 47100, Тернопільська область, Кременецький р-н, м. Шумськ, вул. Івана Франка, 30 26. 47144, Тернопільська область, Кременецький р-н, с. Великі Дедеркали, вул. Шевченка, 2 27. 48100. Тернопільська область, Тернопільський р-н, м.Теребовля, вул. Князя Василька, 104
<p>2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Понеділок: з 08.00 до 20.00; вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.00; п'ятниця: з 08.00 до 16.00 2. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15; п'ятниця: з 08:00 до 16:00; Прийом громадян: понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 16.00; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 3. Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 09.00 до 17.00 4. Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.00; четвер: з 08:00 до 20:00; п'ятниця: з 08:00 до 15:45 5. Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 09.00 до 16.00; середа: з 09.00 до 20.00 6. Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 09.00 до 16.00; четвер: з 9:00 до 20:00 7. Понеділок: з 08.00 до 20.00; вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.00; п'ятниця: з 08:00 до 16:00 8. Понеділок, вівторок, четвер: з 08.00 до 17.15; середа: з 08:00 до 20:00; п'ятниця: з 08:00 до 16:00 Прийому громадян: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 08.00 до 15.00; середа з 13:00 до 20:00 9. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15; п'ятниця: з 08.00 до 16.00; Прийом громадян: понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 16.00; п'ятниця: з 08.00 до 15.00 10. Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 09.00 до 16.00; четвер: з 08.00 до 20.00 11. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15; п'ятниця: з 08:00 до 16:00 12. Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.15; четвер: з 08.00 до 20.00; п'ятниця: з 08.00 до 16.00 13. Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.00; четвер: з 08:00 до 20:00; п'ятниця: з 08:00 до 16:00; 14. Понеділок, вівторок, середа: з 08.00 до 17.15; четвер: з 08.00 до 20.00; п'ятниця: з 08.00 до 16.00 15. Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 08.00 до 16.00; четвер: з 08:00 до 20:00 16. Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 08.00 до 15.00; середа: з 08:00 до 20:00 17. Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08.00 до 16.00; вівторок: з 08:00 до 20:00 18. Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 20:00

		<p>19. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15; п'ятниця: з 08:00 до 16:00</p> <p>20. 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>21. Понеділок, середа, четвер: з 08.15 до 17.15; вівторок: з 08.00 до 20.00; п'ятниця: з 08.15 до 16.00</p> <p>22. Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 09.00 до 16.00; четвер: з 08.00 до 20.00</p> <p>23. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15; п'ятниця: з 08.00 до 16.00</p> <p>24. Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15; п'ятниця: з 08.00 до 16.00</p> <p>25. Понеділок, середа, четвер: з 08.00 до 17.15; вівторок: з 08.00 до 20.00; п'ятниця: з 08.00 до 16.15</p> <p>26. 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>27. Понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 16.00; четвер: з 11.00 до 20.00; п'ятниця: з 08.00 до 16.00; субота: з 09.00 до 12.00</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. (03548) 2-14-46; адреса електронної пошти: snap14164@gmail.com; веб-сайт: http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil-tsentru-nadannia-administratyvnykh-posluh 2. (03541)2-18-95; адреса електронної пошти: 04058485@mail.gov.ua; веб-сайт: borschivrada.gov.ua; 3. (03541) 33-232; адреса електронної пошти: snap.bilchezolote@ukr.net 4. (03544)2-17-61; адреса електронної пошти: Buchachtsnap@gmail.com; веб-сайт: buchachmiskrada.gov.ua 5. (03544) 2-92-45; адреса електронної пошти: trotg.cnap@gmail.com; веб-сайт: gromada.org.ua/gromada/trybuhivska/cnap 6. 0672993508; адреса електронної пошти: zpotik.cnap@ukr.net; веб-сайт: https://zolotopoticka-gromada.gov.ua/ 7. (03557) 6-31-32; адреса електронної пошти: vasilkiv.gov@ukr.net 8. (03557) 2-19-86; адреса електронної пошти: snap_gus@ukr.net 9. (03554) 2-12-31; адреса електронної пошти: zalcnap@ukr.net 10. (03550) 2-13-09; адреса електронної пошти: asc@zbarazh-rada.gov.ua 11. (03540)2-11-86; адреса електронної пошти: 04058410_2905903865@mail.gov.ua; веб-сайт: https://zborivska-gromada.gov.ua 12. (03547) 2-37-96; адреса електронної пошти: kozliv.cnap@gmail.com; веб-сайт: kozlivska-gromada.gov.ua/ 13. (03547) 2-16-80; адреса електронної пошти: kozova-cnap@ukr.net 14. (063) 470-24-01; адреса електронної пошти: officekremrada@ukr.net 15. (03549) 2-15-86; адреса електронної пошти: lanivtsi.asc@ukr.net; веб-сайт: mrada@lanmisto.gov.ua 16. (096)240-19-86; адреса електронної пошти: snap.koropets@gmail.com; веб-сайт: https://koropecka-rada.gov.ua 17. (03555)2-17-62; адреса електронної пошти: mon.cnap@gmail.com 18. (03543) 2-13-06; веб-сайт: www.pidvolochyska.gromada.org.ua 19. (03542) 2-17-65; адреса електронної пошти: tsnapmr-pidg@ukr.net 20. (0352) 52-83-30; адреса електронної пошти: snapternopil@meta.ua 21. (0352) 49-03-72, факс (0352) 49-02-60; адреса електронної пошти: snap.vg@gmail.com; веб-сайт: velykogaivska.gromada.gov.ua/centr-nadanna-administrativnih-poslug 22. (0352)29-62-11; адреса електронної пошти: bsr.cnap@ukr.net; веб-сайт: bsr1653.gov.ua 23. (0352) 42-30-32; адреса електронної пошти: snap_bila@ukr.net; веб-сайт: https://bilecka-gromada.gov.ua/ 24. (03552) 2-08-86; адреса електронної пошти: tsnap_mista_chertkov@ukr.net; веб-сайт: www.chortkiv.org.ua/index.php?name=Pages&op=view&id=267 25. (03558) 2-23-77; адреса електронної пошти: shumsk.tsnap@gmail.com 26. (03558)3-13-33, моб. (097)897-01-01; адреса електронної пошти: dederk_sr@ukr.net; веб-сайт: dederkaly-otg.gov.ua 27. (03551)21029; адреса електронної пошти: terebovlya.cnap@ukr.net; веб-сайт: terebotg.in.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 138, 139, 142, 144, 149 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
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 (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, вкопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Повідомлення про виявлення технічної помилки із викладенням суті виявлених помилок за формою, що додається*. 2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення у паперовій формі разом із доданими до нього документами подається заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення, а в електронній формі - подається з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру. Повідомлення про виявлення помилки може бути надіслано також в електронній формі з Державного аграрного реєстру з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	2 робочих дні з дня реєстрації відповідного повідомлення у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області
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	Протокол виправлення помилки Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням Відмова у виправленні помилки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. 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.
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, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)

Є витязі з Державного земельного кадастру про

(об'єкт Державного з земельного кадастру)

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

Є довідці з Державного земельного кадастру (реєстраційний номер _____), виданій "___" _____ 20__ році;

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

До заяви додаються:

Є документ, що містить технічні помилки;

Є документ, що підтверджує факт існування технічної помилки:

_____;

Є документ, що підтверджує правильну редакцію зазначення відповідних відомостей.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім'я, по батькові за
(наявності) Державного
кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового
реєстратора

Дата подання заяви

М.П.

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.	Приєм 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 (крім документів, поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки) з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через окрему офіційну веб-сторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви (у тому числі з Державного аграрного реєстру), 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 Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації повідомлення
3.	Приєм пакета документів, реєстрація повідомлення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	В	В день реєстрації повідомлення
4.	Прийняття пакета документів, поданих суб'єктом звернення із повідомленням в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки)	Державний кадастровий реєстратор	В	В день надходження повідомлення в електронній формі до відповідного

	<p>з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через окрему офіційну вебсторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви(у тому числі з Державного аграрного реєстру). За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер</p>			<p>структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Тернопільській області в порядку черговості</p>
4.	<p>Перевіряє: – 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. Створює електронні копії повідомлень за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 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, вкопювання 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</p>	<p>Державний кадастровий реєстратор</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області</p>
5.	<p>Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі. Виконує: перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є</p>	<p>Державний кадастровий реєстратор</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі</p>

	<p>підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок;</p> <p>виправлення помилки;</p> <p>формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу виправлення помилки за визначеною формою;</p> <p>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, вкопювання 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>Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області 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>
6.	<p>Формус для видачі заявнику пакет документів за результатами розгляду повідомлення:</p> <p>протокол виправлення помилки;</p> <p>письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);</p> <p>відмова у виправленні помилки.</p> <p>Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує його власним кваліфікованим</p>	Державний кадастровий реєстратор	В З	<p>Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про</p>

	електронним підписом.			виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
7.	За бажанням заявника надсилає сформований для видачі пакет документів у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області 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)
8.	Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста відповідного структурного підрозділу 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 одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області 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)
9.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	В	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області 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)
10.	Видає заявнику пакет документів сформований за результатами розгляду повідомлення: протокол виправлення помилки; письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення про

	<p>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 відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області.</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 відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області</p>			<p>виявлення помилки</p>
Загальна кількість днів надання послуги –				2 робочих дні
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				2 робочих дні

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

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: 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.