

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, яка була допущена органом, що здійснює його ведення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	<p>Реєстрація повідомлення про виявлення технічної помилки.</p> <p>1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;</p> <p>2) документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей;</p> <p>Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:</p> <p>1) реєстраційний номер повідомлення;</p> <p>2) дата реєстрації повідомлення;</p> <p>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;</p> <p>4) відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі;</p> <p>5) суть виявлених помилок;</p> <p>6) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення.</p>	Державний кадастровий реєстратор Відділу Держземагентства у Золочівському районі	В	Протягом 1 дня (Повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	<p>Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок;</li><li>- виправлення помилки;</li><li>- формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол виправлення помилки за визначеною формою;</li><li>- на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за</li></ul>	Державний кадастровий реєстратор Відділу Держземагентства у Золочівському районі	В	Протягом 1 дня

	<p>визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним електронним цифровим 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>- письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованих осіб;</p> <p>- приймає рішення про відмову у виправленні помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			
3.	<p>Видача документів за результатами розгляду повідомлення: протоколу виправлення помилки; за бажанням заявника надає документ на заміну документу, в якому виявлено помилку; 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 цифровим підписом.</p>	Державний кадастровий реєстратор Відділу Держземагентства у Золочівському районі	В З	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>1</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>1</b>

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО  
ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ЯКА БУЛА ДОПУЩЕНА  
ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ Держземагентства у Золочівському районі Львівської області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги**

<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	80700, м. Золочів, вул. Чорновола, 3, Львівська область
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Пн – Чт 09.00 – 13.00 13.45 – 18.00 Пт 09.00 – 13.00 13.45 – 16.45
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс (03265) 7-04-87, E-mail: <a href="mailto:rzol@zem.lviv.ua">rzol@zem.lviv.ua</a>

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

<b>4.</b>	Закони України	Стаття 37 Закону України “Про Державний земельний кадастр”.
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 144 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051.
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

**Умови отримання адміністративної послуги**

<b>8.</b>	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, вкопійованні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру.
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Повідомлення про виявлення технічної помилки за визначеною формою. 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 разом з доданими до нього документами подається заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється на безоплатній основі.
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснення протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення про виявлення технічної помилки.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Протокол виправлення помилки. Заміна документу, 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)	Державний кадастровий реєстратор письмово повідомляє не пізніше наступного дня про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок).
16.	Примітка	