

Про затвердження Інструкції про заповнення бланків державних актів на право власності на земельну ділянку і на право постійного користування земельною ділянкою



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ІЗ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

Н А К А З

22.06.2009 N 325

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
6 серпня 2009 р.
за N 735/16751

Про затвердження Інструкції
про заповнення бланків державних актів
на право власності на земельну ділянку
і на право постійного користування
земельною ділянкою

{ Із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного
комітету України із земельних ресурсів
N 631 ([z1012-10](#)) від 30.08.2010 }

Відповідно до статті 126 Земельного кодексу України ([2768-14](#)), статті 56 Закону України "Про землеустрій" ([858-15](#)), постанови Кабінету Міністрів України від 2 квітня 2002 року N 449 ([449-2002-п](#)) "Про затвердження форм державного акта на право власності на земельну ділянку та державного акта на право постійного користування земельною ділянкою" (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 12 листопада 2008 року N 1019) ([1019-2008-п](#)) **Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Інструкцію про заповнення бланків державних актів на право власності на земельну ділянку і на право постійного користування земельною ділянкою, що додається.

2. Голові Республіканського комітету по земельних ресурсах Автономної Республіки Крим, начальникам головних управлінь Держкомзему в областях, містах Києві і Севастополі, Генеральному директору Центру ДЗК забезпечити неухильне виконання цього наказу.

3. Управлінню правового забезпечення (Юрець О.І.) та Управлінню нормативного та організаційного забезпечення землеустрою і охорони земель (Краснолуцький О.В.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Петрука В.І.

Голова

О.М.Кулініч

ПОГОДЖЕНО:

Міністр охорони
навколишнього
природного середовища

Г.Г.Філіпчук

Голова Державного комітету
України з питань регуляторної
політики та підприємництва

О.Кужель

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету
України із земельних
ресурсів
22.06.2009 N 325

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
6 серпня 2009 р.
за N 735/16751

ІНСТРУКЦІЯ
про заповнення бланків державних актів
на право власності на земельну ділянку
і на право постійного користування
земельною ділянкою
(449-2002-п)

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення бланків державних актів на право власності на земельну ділянку і на право постійного користування земельною ділянкою, форми яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 2 квітня 2002 року N 449 (449-2002-п) "Про затвердження форм державного акта на право власності на земельну ділянку та державного акта на право постійного користування земельною ділянкою" (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 12 листопада 2008 року N 1019) (1019-2008-п).

1.2. Бланки державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою (далі - бланки) є бланками документів суворого обліку.

1.3. Заповнення бланків здійснюється визначеним Держкомземом державним підприємством, що належить до сфери його управління.
{ Главу 1 доповнено пунктом 1.3 згідно з Наказом Державного комітету України із земельних ресурсів N 631 (z1012-10) від 30.08.2010 }

1.4. Заповнення бланків здійснюється державною мовою з використанням комп'ютерної техніки.

1.5. Для заповнення бланків використовується шрифт "Times New Roman звичайний".

1.6. Державні акти на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою

(далі - державні акти) заповнюються у двох примірниках, один з яких видається землевласнику або землекористувачу, а інший, з нанесеною у лівому верхньому кутку першої сторінки відміткою "архівний" та відповідною документацією із землеустрою, залишається на зберіганні відповідно у Головному управлінні Держкомзему у місті Києві, місті Севастополі, управлінні (відділі) Держкомзему у районі (місті), міжрайонному, міжміському, міськрайонному управлінні (відділі) Держкомзему (далі - територіальні органи Держкомзему).

1.7. Організація підписання заповнених бланків здійснюється територіальними органами Держкомзему, які протягом 5 робочих днів з дня отримання передають такі бланки, підписані начальником відповідного територіального органу Держкомзему, для підписання органу місцевого самоврядування або органу виконавчої влади.

{ Главу 1 доповнено пунктом 1.7 згідно з Наказом Державного комітету України із земельних ресурсів N 631 ([z1012-10](#)) від 30.08.2010 }

1.8. Забороняється передавати бланки фізичним та юридичним особам, крім випадків передачі їх безпосередньо відповідним органам виконавчої влади, місцевого самоврядування та органам, які здійснюють їх реєстрацію, виключно для підписання, заповнення та реєстрації.

{ Главу 1 доповнено пунктом 1.8 згідно з Наказом Державного комітету України із земельних ресурсів N 631 ([z1012-10](#)) від 30.08.2010 }

1.9. Організація і контроль обігу бланків здійснюється Держкомземом.

{ Главу 1 доповнено пунктом 1.9 згідно з Наказом Державного комітету України із земельних ресурсів N 631 ([z1012-10](#)) від 30.08.2010 }

2. Заповнення бланків державних актів на право власності на земельну ділянку ([449-2002-п](#))

2.1. У рядку "Державний акт на право власності на земельну ділянку видано" зазначаються послідовно прізвище, ім'я та по батькові громадянина України, іноземця, особи без громадянства чи особи, уповноваженої співвласниками земельної ділянки; повне найменування юридичної особи (згідно з її установчими документами), що набуває право власності на земельну ділянку (у називному відмінку).

{ Пункт 2.1 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного комітету України із земельних ресурсів N 631 ([z1012-10](#)) від 30.08.2010 }

2.2. У рядку "який (яка) проживає (розміщується)" зазначається місце проживання фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи.

У разі проживання (знаходження) особи:

у м. Києві, чи м. Севастополі, чи у місті - обласному центрі України - вказуються назва міста, назва вулиці (площі, бульвару, проспекту тощо), номер будинку та, у разі наявності, номер корпусу, квартири (офісу);

в іншому населеному пункті - вказуються назва області, району, міста (села, селища) та, за наявності, назва вулиці (площі, бульвару, проспекту тощо), номер будинку, корпусу, квартири (офісу);

за межами України - вказуються назва країни, адміністративної одиниці, населеного пункту, вулиці (площі, бульвару, проспекту

тощо), номер будинку та, за наявності, номер корпусу, квартири (офісу).

Під час внесення даних до зазначеного рядка використовуються скорочення, наведені в додатку.

2.3. У рядку "і на підставі" вказуються назва, дата і номер документа, який є підставою набуття права на земельну ділянку; найменування органу, яким прийнято цей документ (рішення органу місцевого самоврядування або органу виконавчої влади, рішення суду, договір купівлі-продажу, договір дарування, свідоцтво про право на спадщину, рішення про внесення земельної ділянки до статутного фонду, інші цивільно-правові угоди).

При поділі чи об'єднанні земельних ділянок зазначаються номер та дата попереднього документа, який був підставою набуття права на земельну ділянку, а також рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право власності на земельну ділянку при поділі чи об'єднанні земельних ділянок, або заява власника земельної ділянки (власників земельних ділянок) про розроблення технічної документації із землеустрою щодо складання документів, які посвідчують право власності на земельну ділянку при поділі чи об'єднанні земельних ділянок.

2.4. У рядку "є власником земельної ділянки" площа земельної ділянки прописується із значенням до 0,0001 га.

2.5. У полі державного акта, де зазначається ідентифікаційний номер відповідно до Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів або ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, у кожному стовпці таблиці прописується цифра ідентифікаційного номера відповідно до Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів або цифра ідентифікаційного коду згідно з ЄДРПОУ. Якщо ідентифікаційний номер фізичній особі не присвоєний у зв'язку із релігійними або іншими переконаннями, за наявності відповідної відмітки у паспорті, у стовпцях таблиці цього поля проставляється символ "-".

2.6. У рядку "Земельна ділянка розташована" вказується місцезнаходження земельної ділянки:

у м. Києві, м. Севастополі чи у місті - обласному центрі - вказуються назва міста, назва вулиці (площі, бульвару, проспекту тощо) та, у разі наявності, номер домоволодіння (будинку);

у межах міста, селища або села - вказуються назва області, назва району, назва міста, селища або села, назва вулиці (площі, бульвару, проспекту тощо), та, у разі наявності, номер будинку (домоволодіння);

за межами населеного пункту - вказуються назва області, назва району, назва сільської, селищної чи міської ради, у межах якої знаходиться земельна ділянка, а також робиться запис: "За межами населеного пункту".

2.7. У рядку "Цільове призначення земельної ділянки" вказується цільове призначення земельної ділянки, що зазначене у документації із землеустрою і відповідає Земельному кодексу України ([2768-14](#)) та іншим нормативно-правовим актам.

2.8. У плані меж земельної ділянки у рядку "Кадастровий номер земельної ділянки _____" зазначається кадастровий номер земельної ділянки.

Присвоєння кадастрового номеру земельній ділянці здійснюється відповідно до вимог законодавства.

2.9. У рядку "Опис меж" зазначаються найменування суміжних землевласників і землекористувачів. Опис меж може бути продовжено у разі, якщо кількість суміжних землевласників та землекористувачів більше чотирьох.

У разі якщо суміжні землі є землями державної або комунальної власності, вказуються відомості, що ідентифікують ці землі (землі запасу, землі загального користування тощо).

2.10. План зовнішніх меж земельної ділянки у бланку складається в масштабі, який забезпечує чітке зображення усіх елементів і написів.

План меж відображається з використанням комп'ютерної техніки.

При нестачі місця для написання даних допускається винесення нумерації поворотних точок меж земельної ділянки та довжини ліній на вільне місце.

2.11. На план наносяться:

зовнішні межі земельної ділянки із позначенням меж суміжних землевласників і землекористувачів (суцільна чорна лінія);

усі поворотні точки меж земельної ділянки (коло з контурною лінією чорного кольору);

лінійні проміри між точками по межах земельної ділянки (прописуються цифрами із значенням до 0,01 метра);

межі вкраплених земельних ділянок сторонніх землевласників і землекористувачів (штрих-пунктирна чорна лінія);

зони обмежень (обтяжень) щодо використання земельної ділянки (чорна пунктирна лінія) та їх порядкові номери.

2.12. У рядку "Масштаб 1: _____" зазначається масштаб, у якому складено план меж земельної ділянки.

2.13. У полі "Обмеження (обтяження) щодо використання земельної ділянки або її частини" зазначаються відомості про наявні обмеження (обтяження) щодо використання земельної ділянки або її частини, визначені на підставі документації із землеустрою відповідно до законодавства.

2.14. У рядку "Державний акт складено у двох примірниках, один з яких передано власникові земельної ділянки, другий зберігається в" зазначається назва територіального органу Держкомзему, до якого передається на зберігання один із примірників державного акта.

2.15. У рядку "Акт зареєстровано в Книзі записів реєстрації державних актів на право власності на землю та на право постійного користування землею, договорів оренди землі за N _____" зазначається реєстраційний номер, присвоєний у встановленому законодавством порядку та відображений у Книзі записів реєстрації державних актів на право власності на землю та на право постійного користування землею, договорів оренди землі.

Реєстраційний номер зазначається за допомогою набірних штампів або кульковою ручкою синього чи фіолетового кольору.

2.16. У рядку "МП Голова (керівник)" зазначаються відповідно найменування органу місцевого самоврядування або органу виконавчої влади, ініціали і прізвище голови (керівника), який має право підписувати державні акти від імені цього органу, та ставиться його підпис і печатка. Ініціали і прізвище голови (керівника) органу місцевого самоврядування або органу виконавчої влади зазначаються кульковою ручкою синього чи фіолетового кольору.

У разі набуття права власності на підставі рішення суду, договору купівлі-продажу, ренти, дарування, міни, інших

цивільно-правових угод, а також в інших випадках, передбачених законодавством, державний акт на право власності на земельну ділянку підписується відповідним начальником територіального органу Держкомзему та органом виконавчої влади у разі, якщо така земельна ділянка знаходиться за межами населеного пункту, і начальником територіального органу Держкомзему та органом місцевого самоврядування, якщо така земельна ділянка знаходиться в межах населеного пункту.

У разі продажу об'єктів, що підлягають приватизації разом із земельними ділянками державної власності, державний акт на право власності на земельну ділянку підписується начальником відповідного територіального органу Держкомзему та керівником державного органу приватизації. { Пункт 2.16 глави 2 доповнено абзацом згідно з Наказом Державного комітету України із земельних ресурсів N 631 ([z1012-10](#)) від 30.08.2010 }

2.17. У рядку "МП Начальник" зазначаються найменування відповідного територіального органу Держкомзему, а також ініціали і прізвище начальника (у разі відсутності начальника - ініціали і прізвище особи, яка виконує його обов'язки), ставиться його підпис, який засвідчується печаткою відповідного територіального органу Держкомзему. Ініціали і прізвище начальника (уповноваженої особи) зазначаються кульковою ручкою синього чи фіолетового кольору.

2.18. У рядку "найменування посади особи, що здійснила реєстрацію акта" зазначаються найменування посади особи, яка здійснила реєстрацію державного акта, її ініціали та прізвище. Ініціали і прізвище цієї посадової особи зазначаються кульковою ручкою синього чи фіолетового кольору.

2.19. Якщо земельна ділянка перебуває у спільній сумісній чи спільній частковій власності, державний акт видається особі, уповноваженій співвласниками земельної ділянки. Разом з бланком державного акта на право власності на земельну ділянку заповнюється та видається додаток (додатки) до нього.
{ Пункт 2.19 глави 2 в редакції Наказу Державного комітету України із земельних ресурсів N 631 ([z1012-10](#)) від 30.08.2010 }

2.20. У полі "Додаток до державного акта на право власності на земельну ділянку. Серія ___ N ___" зазначаються серія та номер бланка державного акта на право власності на земельну ділянку, до якого додається список співвласників земельної ділянки.

2.21. У полі "список співвласників земельної ділянки" зазначаються дані про усіх співвласників земельної ділянки.

Якщо для складання списку співвласників земельної ділянки не вистачає одного додатка до державного акта на право власності на земельну ділянку, використовуються інші бланки додатків у кількості, необхідній для визначення усього списку співвласників земельної ділянки. При цьому нумерація записів у списку співвласників земельної ділянки у кожному наступному додатку до державного акта на право власності на земельну ділянку починається з номера, наступного після останнього номера запису в попередньому додатку.

2.22. У рядку "МП начальник" зазначається найменування відповідного територіального органу Держкомзему, а також ініціали і прізвище начальника (у разі відсутності начальника - ініціали і прізвище особи, яка виконує його обов'язки), ставиться його підпис, який засвідчується печаткою відповідного територіального органу Держкомзему. Ініціали і прізвище начальника (уповноваженої особи) зазначаються кульковою ручкою синього чи фіолетового

кольору.

2.23. Про складання додатків та їх кількість робиться відмітка друкарським способом, яка зазначається в лівому верхньому куті першої сторінки державного акта, такого змісту: "До державного акта додається ___ додатків".

3. Заповнення бланків державних актів на право постійного користування земельною ділянкою ([449-2002-п](#)).

3.1. У рядку "Державний акт на право постійного користування земельною ділянкою видано" зазначається повне найменування юридичної особи (згідно з її установчими документами), що набуває право постійного користування земельною ділянкою (у називному відмінку), а також вказується її місцезнаходження згідно з пунктом 2.2 цієї Інструкції.

{ Пункт 3.1 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного комітету України із земельних ресурсів N 631 ([21012-10](#)) від 30.08.2010 }

3.2. У рядку "і на підставі рішення органу державної влади або органу місцевого самоврядування" вказуються назва, дата і номер документа, який є підставою набуття права користування земельною ділянкою, найменування органу, яким прийнято цей документ, на підставі якого особа набуває право користування земельною ділянкою (рішення органу місцевого самоврядування або виконавчої влади, суду).

3.3. У рядку "є постійним користувачем земельної ділянки площею" площа земельної ділянки прописується із значенням до 0,0001 га;

3.4. У рядку "Земельна ділянка розташована" вказується місцезнаходження земельної ділянки згідно з пунктом 2.6 цієї Інструкції.

3.5. У рядку "Цільове призначення (використання) земельної ділянки" вказується цільове призначення земельної ділянки, що зазначене у документації із землеустрою і відповідає Земельному кодексу України ([2768-14](#)) та іншим нормативно-правовим актам.

3.6. У рядку "Державний акт складено у двох примірниках, перший з яких передано постійному користувачу земельної ділянки, другий зберігається у" зазначається найменування територіального органу Держкомзему, до якого передається на зберігання один із примірників державного акта.

3.7. У рядку "Акт зареєстровано в Книзі записів реєстрації державних актів на право власності на землю та на право постійного користування землею, договорів оренди землі за N _____" зазначається реєстраційний номер, присвоєний земельній ділянці у встановленому законодавством порядку та відображений у Книзі записів реєстрації державних актів на право власності на землю та на право постійного користування землею, договорів оренди землі.

Реєстраційний номер зазначається за допомогою набірних штампів або кульковою ручкою синього чи фіолетового кольору.

3.8. У рядку "Голова" зазначаються найменування відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, ініціали і прізвище його голови та ставиться його підпис, який засвідчується печаткою. Ініціали і прізвище голови зазначаються кульковою ручкою синього чи фіолетового кольору.

3.9. У рядку "Начальник" зазначаються найменування відповідного територіального органу Держкомзему, а також ініціали і прізвище начальника (у разі відсутності начальника - ініціали і прізвище уповноваженої особи, яка виконує його обов'язки), ставиться його підпис, який засвідчується печаткою відповідного територіального органу Держкомзему. Ініціали і прізвище начальника (уповноваженої особи) зазначаються кульковою ручкою синього чи фіолетового кольору.

3.10. У плані меж земельної ділянки у рядку "Кадастровий номер земельної ділянки _____" зазначається кадастровий номер земельної ділянки.

Присвоєння кадастрового номера земельній ділянці здійснюється відповідно до вимог законодавства.

3.11. У полі "Опис меж" зазначаються найменування (або прізвища та ініціали) суміжних землевласників і землекористувачів. Опис меж може бути продовжено у разі, якщо кількість суміжних землевласників та землекористувачів більше чотирьох.

У разі якщо суміжні землі є землями державної або комунальної власності, вказуються відомості, що ідентифікують ці землі (землі запасу, землі загального користування тощо).

3.12. План меж земельної ділянки у бланку складається в масштабі, який забезпечує чітке зображення усіх елементів і написів.

План меж відображається з використанням комп'ютерної техніки.

При нестачі місця для написання даних допускається винесення нумерації поворотних точок меж земельної ділянки та довжини ліній на вільне місце.

3.13. На план наносяться:

зовнішні межі земельної ділянки із позначенням меж суміжних землевласників і землекористувачів (суцільна чорна лінія);

усі поворотні точки меж земельної ділянки (коло з контурною лінією чорного кольору);

лінійні проміри між точками по межах земельної ділянки (прописуються цифрами із значенням до 0,01 метра);

межі вкраплених земельних ділянок сторонніх землевласників і землекористувачів (суцільна чорна лінія);

зони обмежень (обтяжень) щодо використання земельної ділянки (чорна пунктирна лінія) та їх порядкові номери.

3.14. У випадках оформлення права постійного користування земельною ділянкою під будівництво та обслуговування лінійних об'єктів (доріг, трубопроводів, ліній електропередачі та зв'язку), інших об'єктів транспортної та енергетичної інфраструктури, що знаходяться в межах однієї адміністративно-територіальної одиниці, оформляється один державний акт з відображенням на плані меж усіх земельних ділянок.

3.15. У рядку "Масштаб 1: _____" зазначається масштаб, у якому складено план меж земельної ділянки.

4. Заповнення бланків державних актів при псуванні, втраті та пошкодженні державних актів.

4.1. Виправлення орфографічних або технічних помилок у бланку та державному акті не допускається.

4.2. У разі виявлення орфографічних або технічних помилок на стадії заповнення, підписання та реєстрації бланка такий комплект бланків вважається зіпсованим.

Зіпсований комплект бланків протягом 5 робочих днів за актом приймання-передавання та з відповідним супровідним листом (із зазначенням суті допущених орфографічних або технічних помилок) із дотриманням норм законодавства у сфері бухгалтерського обліку та обігу документів суворого обліку повертається до відповідного територіального органу Держкомзему.

4.3. Вартість зіпсованих або втрачених бланків відшкодовується у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року N 116 ([116-96-п](#)) "Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей" (із змінами).

4.4. У разі виявлення у виданому державному акті орфографічних або технічних помилок землевласником (землекористувачем) такий землевласник (землекористувач) звертається до відповідного територіального органу Держкомзему із заявою (клопотанням) про видачу нового державного акта.

У заяві (клопотанні) відображається суть виявлених помилок.

До заяви (клопотання) додаються: копія такого державного акта, копія акта приймання-передавання межових знаків на зберігання; копія акта перенесення в натуру (на місцевість) меж охоронних зон, зон санітарної охорони, санітарно-захисних зон і зон особливого режиму використання земель за їх наявності; копія документа, на підставі якого набуто право на землю.

4.5. Новий державний акт видається протягом 15 робочих днів з дати надходження вищезазначених документів до територіального органу Держкомзему за рахунок органу, який здійснив реєстрацію такого державного акта.

4.6. При видачі нового державного акта державний акт, у якому було допущено помилку, повертається до відповідного територіального органу Держкомзему і вважається зіпсованим.

4.7. При втраті (пошкодженні) державного акта землевласнику (землекористувачу) видається новий державний акт.

4.8. Для отримання нового державного акта землевласнику (землекористувачу) необхідно письмово звернутися до відповідного територіального органу Держкомзему. У заяві (клопотанні) зазначається: де, коли і за яких обставин втрачено (пошкоджено) державний акт.

До заяви (клопотання) додаються: копія акта приймання-передавання межових знаків на зберігання; копія акта перенесення в натуру (на місцевість) меж охоронних зон, зон санітарної охорони, санітарно-захисних зон і зон особливого режиму використання земель за їх наявності; копія документа, на підставі якого набуто право на землю.

При втраті державного акта землевласник (землекористувач) розміщує відповідне повідомлення в місцевих друкованих засобах масової інформації. Якщо протягом місяця з дня публікації ніяких повідомлень щодо втраченого державного акта не надійшло, землевласнику (землекористувачу) видається новий державний акт.

4.9. Видача державних актів взамін втрачених (пошкоджених) здійснюється протягом 15 робочих днів з дня отримання матеріалів, зазначених у пункті 4.8 цієї Інструкції.

4.10. Видача державних актів взамін втрачених (пошкоджених) здійснюється на платній основі відповідно до законодавства.

4.11. Новий державний акт (на ім'я спадкодавця) взамін зіпсованого, втраченого (пошкодженого) видається також спадкоємцю на запит нотаріуса щодо витребовування документів, необхідних для вчинення нотаріальних дій, відповідно до статті 4 Закону України "Про нотаріат" ([3425-12](#)). Видача акта здійснюється протягом 15 робочих днів з дня отримання відповідних матеріалів, зазначених у пункті 4.8 цієї глави, та запиту нотаріуса.

Новий державний акт взамін зіпсованого, втраченого (пошкодженого) видається за наявності в територіальному органі Держкомзему другого примірника відповідного державного акта та/або документації із землеустрою Державного фонду документації із землеустрою, відомостей щодо земельної ділянки та її власника (користувача) в державному реєстрі земель та за умови дотримання вимог абзацу третього пункту 4.8 цієї глави (у разі втрати державного акта).

{ Главу 4 доповнено пунктом 4.11 згідно з Наказом Державного комітету України із земельних ресурсів N 631 ([z1012-10](#)) від 30.08.2010 }

4.12. На останній сторінці примірника державного акта, який залишається на зберіганні у територіальному органі Держкомзему, робиться відмітка: "У зв'язку із псуванням, втратою (пошкодженням) державний акт видано замість державного акта серія _____ N _____".

4.13. Зіпсовані при оформленні бланки та зіпсовані, а також пошкоджені державні акти підлягають списанню і знищенню територіальними органами Держкомзему в порядку, встановленому Держкомземом відповідно до законодавства у сфері бухгалтерського обліку та обігу документів суворого обліку.

4.14. Землевласники (землекористувачі), за власним бажанням, мають право замінити наявний державний акт на право приватної власності на землю, державний акт на право власності на землю, державний акт на право власності на земельну ділянку (державний акт на право постійного користування землею) на державний акт на право власності на земельну ділянку (на право постійного користування земельною ділянкою), форми яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 2 квітня 2002 року N 449 ([449-2002-п](#)) "Про затвердження форм державного акта на право власності на земельну ділянку та державного акта на право постійного користування земельною ділянкою", із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 12 листопада 2008 року N 1019 ([1019-2008-п](#)).

4.15. Для отримання нового державного акта землевласнику (землекористувачу) необхідно написати заяву (клопотання) до відповідного територіального органу Держкомзему.

До заяви (клопотання) додаються: копія старого державного акта, копія акта приймання-передавання межових знаків на зберігання; копія акта перенесення в натуру (на місцевість) меж охоронних зон, зон санітарної охорони, санітарно-захисних зон і зон особливого режиму використання земель за їх наявності; копія документа, на підставі якого набуто право на землю.

4.16. Новий державний акт видається протягом 15 робочих днів з дати надходження вищезазначених документів до територіального органу Держкомзему.

4.17. При видачі нового державного акта державний акт старого зразка повертається до відповідного територіального органу Держкомзему на зберігання.

4.18. У випадку припинення права власності (права користування) земельною ділянкою, добровільної заміни державного акта або поділу чи об'єднання земельної ділянки землевласник (землекористувач) повертає свій примірник державного акта до територіального органу Держкомзему, де зберігається інший примірник державного акта, після чого на них робляться відмітки "скасовано". Такі акти залишаються на зберіганні у архіві територіального органу Держкомзему.

4.19. Для заповнення бланків державних актів взамін зіпсованих, втрачених або пошкоджених державних актів забороняється вимагати від землевласника (землекористувача) або спадкоємця будь-які документи, довідки та інші матеріали, які не передбачені пунктами 4.4 та 4.8, абзацом першим пункту 4.11 та пунктом 4.15 цієї Інструкції, а також вимагати розроблення нової документації із землеустрою.

{ Главу 4 доповнено пунктом 4.19 згідно з Наказом Державного комітету України із земельних ресурсів N 631 ([z1012-10](#)) від 30.08.2010 }

5. Зберігання бланків та державних актів

5.1. Незаповнені бланки, зіпсовані при оформленні бланки, зіпсовані та пошкоджені державні акти до моменту їх знищення, заповнені, але не видані землевласникам (землекористувачам) та спадкоємцям державні акти, другі примірники державних актів, державні акти з відміткою "скасовано" повинні зберігатись у спеціально обладнаних кімнатах або у вогнетривкому сейфі (шафі).

5.2. Організаційні заходи щодо зберігання та обігу бланків та державних актів, визначених пунктом 5.1 цієї глави, на місцях забезпечують керівники Республіканського комітету по земельних ресурсах Автономної Республіки Крим, головних управлінь Держкомзему в областях, містах Києві та Севастополі, управлінь (відділів) Держкомзему у районі (місті), міжрайонних, міжміських, міськрайонних управлінь (відділів) Держкомзему, державного підприємства, що належить до сфери управління Держкомзему та його відокремлених структурних підрозділів, які здійснюють заповнення бланків.

5.3. Передача бланків та державних актів, визначених пунктом 5.1 цієї глави, здійснюється за актом приймання-передачі.

5.4. Під час отримання бланків для заповнення особа, яка відповідає за отримання бланків, зобов'язана особисто перевірити їх кількість, а також відповідність їх серій і номерів тим, що зазначені у видатковій накладній.

Якщо бланки передаються в пачках, особа, яка відповідає за отримання бланків, перевіряє їх кількість, а також відповідність серій і номерів, зазначених на пачках, тим, що зазначені у видатковій накладній.

5.5. Якщо при відкритті пачки виявлено відсутність бланків у пачці чи наявність дефектних бланків (через відсутність або пошкодження захисної сітки, друкованого тексту, водяних знаків, серій або номерів на бланках, наявність дубльованих номерів тощо), особа, яка відповідає за отримання бланків, складає відповідний акт.

5.6. У разі виявлення факту втрати (крадіжки) бланків керівник відповідного територіального органу Держкомзему або державного підприємства, що належить до сфери управління Держкомзему, яке здійснює заповнення бланків, зобов'язаний

протягом доби з моменту виявлення факту втрати (крадіжки) бланків повідомити про це органи внутрішніх справ для вжиття заходів щодо їх розшуку та Держкомзем із зазначенням дати встановлення факту викрадення (втрати) бланків, їх серій і номерів.

За фактом втрати (крадіжки) призначається службове розслідування, яке проводиться відповідно до законодавства.

{ Інструкцію доповнено главою 5 згідно з Наказом Державного комітету України із земельних ресурсів N 631 ([z1012-10](#)) від 30.08.2010 }

Заступник начальника
Управління нормативного
та організаційного
забезпечення землеустрою
та охорони земель

О.В.Краснолуцький