

Приложение 2
Утверждено приказом
Государственного агентства по
земельным ресурсам, кадастру,
геодезии и картографии
при Кабинете Министров
Кыргызской Республики
от «___» «_____» 2025 года
№

**Государственная регистрация прав и обременений
(ограничений) прав на недвижимое имущество.
Глава 4, пункт 75 Единого реестра государственных услуг**

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: местными регистрационными органами Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304 и приказа об утверждении стандартов государственных услуг, предоставляемых Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 22 октября 2025 года № 10-1/283.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

Первоначальная государственная регистрация прав на единицу недвижимого имущества осуществляется в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявления в местные регистрационные органы по месту нахождения единицы недвижимого имущества.

Государственная регистрация прав на недвижимое имущество, право на которое ранее было зарегистрировано в местном регистрационном органе, осуществляется в срок:

- 3:65 рабочих часов для физических лиц;
- 8 рабочих часов для юридических лиц;
- время приема заявлений, в том числе в электронном формате – в течение 15 минут;
- время на выдачу результата услуги, в том числе в электронном формате - в течение 5 минут.

Согласно письменному заявлению физических или юридических лиц, услуга предоставляется в срочном порядке:

- для физических лиц в течение 2 рабочих часов;
- для юридических лиц в течение 4 рабочих часов.

С оплатой как для физических или юридических лиц в двухкратном размере.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) заявление установленной формы;

б) для физического лица - документ, удостоверяющий личность. Для полномочного представителя физического лица - документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица на осуществление государственной регистрации;

в) для юридического лица - документ, подтверждающий личность и полномочия его представителя. Если представителем юридического лица выступает его руководитель, предоставляется заверенный печатью юридического лица протокол о его избрании или приказ о его назначении;

г) правоустанавливающие документы на единицу недвижимого имущества;

д) документ, содержащий технические характеристики единицы недвижимого имущества (техпаспорт) для внесения сведений об изменении правообладателя;

е) квитанция об оплате (оплата заявителем производится после проверки специалистом государственного органа соответствия представленных документов установленным требованиям и предоставления заявителю документа на оплату работ по государственной регистрации).

(3) Себестоимость услуги определяется приказом уполномоченного органа, обеспечивающим функции по реализации государственной политики в области регистрации прав на недвижимое имущество по согласованию с уполномоченным государственным антимонопольным органом, реализующим государственную антимонопольную политику.

(4) Результат услуги: Удостоверительный штамп о регистрации на правоустанавливающем документе.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием заявления и документов	
2	Распределение заявлений с приложенными документами	
3	Принятие решения о регистрации права или в отказе регистрации права	
4	Выдача предоставленных к регистрации документов	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1. Прием заявления и документов				
1.1. Проверка соответствия лица, подающему заявление документу, удостоверяющему личность. 1.2. Проверка законности полномочий представителя на подачу заявления. 1.3. Проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям. В случае отсутствия необходимых документов или выявления фактов несоответствия их требованиям законодательства: 1.4.1. Отказ в приеме заявления и документов с указанием причины отказа на бланке установленной формы. 1.4.2. Передача копии отказов архивариусу для помещения в регистрационное дело. При отсутствии регистрационного дела - в специальную папку отказов. В местных регистрационных органах городов Бишкек и Ош передача копии отказов руководителю структурного подразделения, осуществляющего прием и выдачу документов для дальнейшей	Специалист по приему и выдаче документов	Не более 15 минут	1) Прием заявления и документов также в электронной форме посредством через ГПЭУ/электронный ресурс поставщика услуг. 2) Выдача заявителю(ям) расписки о приеме заявления и документов. 3) Отказ в приеме заявления и документов. 4) Передача заявления с приложенными документами руководителю структурного подразделения, осуществляющего регистрацию, а в местных регистрационных органах городов Бишкек и Ош передача заявления и документов руководителю структурного подразделения,	1) Гражданский кодекс КР. 2) Земельный кодекс КР. 3) Закон КР «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». 4) Правила государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденных приказом государственного

передачи копии отказов архивариусу. При поступлении неполного пакета документов: 1.5. Принятие документов с уведомлением заявителя о необходимости предоставления недостающих документов в расписке с указанием об этом в Заявлении на регистрацию права. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям: 1.6.1. Выписка документа на оплату работ по государственной регистрации (в том числе через платежный шлюз системы электронного межведомственного взаимодействия (СЭМВ) «Тундук» посредством Э-Банк если заявка подана в электронном формате). 1.6.2. Проверка правильности заполнения заявления с проставлением даты, времени приема, порядкового номера заявления, номера документа об оплате и персонального идентификационного номера гражданина. 1.6.3. Выдача заявителям расписки о приеме заявления и документов согласно установленной форме и запись контактного телефона (при наличии). 1.6.4. Передача заявления с приложенными документами руководителю структурного подразделения, осуществляющего регистрацию, а в местных регистрационных органах городов Бишкек и Ош передача заявления с приложенными документами руководителю структурного подразделения, осуществляющего прием и выдачу документов для дальнейшей передачи заявления с приложенными			осуществляющего прием и выдачу документов для дальнейшей передачи заявления с приложенными документами руководителю структурного подразделения, осуществляющего регистрацию.	агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 6 октября 2025 года № 10-1/268. 5) Правила пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 07.10.2019 года № 525.
--	--	--	---	--

документами руководителю структурного подразделения, осуществляющего регистрацию.				
Результат процедуры 1: 1) Прием заявления и документов. 2) Выдача заявителю(ям) расписки о приеме заявления и документов. 3) Отказ в приеме заявления и документов. 4) Передача заявления с приложенными документами руководителю структурного подразделения, осуществляющий регистрацию, а в местных регистрационных органах городов Бишкек и Ош передача заявления и документов руководителю структурного подразделения, осуществляющий прием и выдачу документов для дальнейшей передачи заявления с приложенными документами руководителю структурного подразделения, осуществляющий регистрацию.				
Продолжительность процедуры 1: не более 30 минут.				
Тип процедуры 1: административная процедура.				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: заявление и документы в бумажном виде передаются нарочно с одновременной фиксацией действий в Автоматизированной системе регистрации (АСР) согласно руководству пользователя АСР.				
Примечание: Данная процедура выполняется и при приостановлении регистрации права фактического владельца недвижимого имущества на срок не более 10 дней.				
Процедура 2. Распределение заявлений с приложенными документами				
2.1. Получение заявления и документов. 2.2. Передача заявления и документов специалисту для принятия решения о государственной регистрации. 2.3. Контроль за исполнением заявления.	Руководитель структурного подразделения, осуществляющий регистрацию или главный специалист по регистрации.	Не более 20 минут	Направление заявления и документов регистратору для принятия решения о государственной регистрации.	1) Гражданский кодекс КР. 2) Земельный кодекс КР. 3) Закон КР «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок

				с ним». 4) Правила государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденных приказом государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 6 октября 2025 года № 10-1/268. Руководством пользователя АСР.
Результат процедуры 2: 1) назначение исполнителя. 2) контроль за исполнением.				
Продолжительность процедуры 2: не более 20 минут.				
Тип процедуры 2: административная процедура.				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: заявление и документы в бумажном виде передаются нарочно с одновременной фиксацией действий в Автоматизированной системе регистрации (АСР) согласно руководству пользователя АСР.				

Примечание: Данная процедура выполняется и при приостановлении регистрации права фактического владельца недвижимого имущества на срок не более 10 дней.

Процедура 3. Принятие решения о регистрации права или в отказе регистрации права

3.1. Запрос о наличии архивных документов в архиве местного регистрационного органа. 3.2. Проверка предоставленных на государственную регистрацию документов на соответствие требованиям Закона КР «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и другим нормативным правовым актам Кыргызской Республики. В случае отсутствия необходимых документов или выявления фактов несоответствия их требованиям законодательства: 3.3.1. Отказ в регистрации права с заполнением заключения об отказе в регистрации. 3.3.2. Передача заключения об отказе в регистрации права руководителю структурного подразделения, осуществляющего регистрацию, для принятия окончательного решения. В случае отсутствия идентификационного кода недвижимого имущества: 3.5. Направление документов картографу местного регистрационного органа для присвоения идентификационного кода. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям: 3.6.1. Осуществление государственной регистрации права и обременения (ограничения)	Специалист отдела регистрации	1) Для физических лиц – не более 3:65 часов. 2) Для юридических лиц – не более 8 часов.	1) Внесение записи в единый государственный реестр прав на недвижимое имущество (далее – ЕГРП) путем внесения в основные документы единой системы государственной регистрации систематизированных данных о единицах недвижимого имущества. 2) Заполнение регистрационной карточки в электронном и бумажном виде. 3) Передача заключения об отказе в регистрации руководителю структурного подразделения, осуществляющего регистрацию, для принятия окончательного решения.	1) Гражданский кодекс КР. 2) Земельный кодекс КР. 3) Закон КР «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». 4) Правила государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденных приказом государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской
--	--	---	---	--

права на недвижимое имущество с заполнением регистрационной карточки.

3.6.2. Произведение удостоверительной надписи о зарегистрированном праве на последней странице подлинников правоустанавливающих документов (а также на копиях правоустанавливающих документов, которые после регистрации направляются в архив).

3.6.3. Внесение информации о единице недвижимого имущества и зарегистрированном праве в электронную версию Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

3.6.4. Сканирование документов и ввод отсканированных документов в электронный архив.

3.6.5. Приобщение копии представленных документов о единице недвижимого имущества в регистрационное дело с составлением описи представленных документов.

3.6.6. Помещение регистрационной карточки в специальную папку (файл) для отдельного хранения в отделе регистрации.

3.6.7. Передача регистрационного дела единицы недвижимого имущества в архив местного регистрационного органа, а подлинники правоустанавливающих документов - в структурное подразделение по приему и выдаче документов.

Республики от 6
октября 2025 года
№ 10-1/268.
Руководством
пользователя АСР.

Результат процедуры 3:

- 1) удостоверительная надпись о зарегистрированном праве на правоустанавливающем документе;
- 2) отказ в регистрации права.

Продолжительность процедуры 3:				
1) для физических лиц – не более 3:65 часов.				
2) для юридических лиц – не более 8 часов.				
Тип процедуры 3: административная процедура.				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: документы в бумажном виде передаются нарочно с одновременной фиксацией действий в Автоматизированной системе регистрации (АСР) согласно руководству пользователя АСР.				
Процедура 4. Выдача предоставленных к регистрации документов				
4.1. Выдача предоставленных к регистрации документов заявителю по предъявлению расписки и/или документа, удостоверяющего личность.	Специалист по приему и выдаче документов	Не более 5 минут	1) Выдача подлинников правоустанавливающих документов с удостоверительным штампом.	Правила государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденных приказом государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 6 октября 2025 года № 10-1/268. Руководством

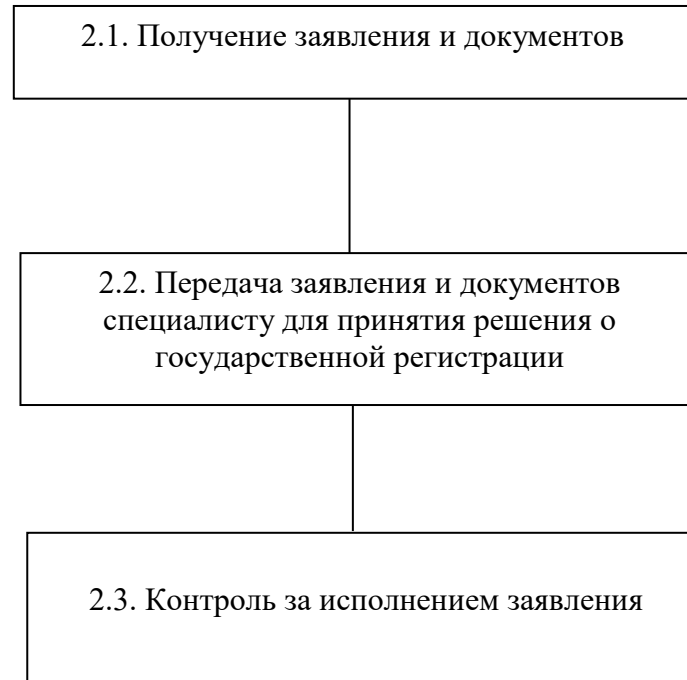
				пользователя АСР.
Результат процедуры 4: Получение заявителем предоставленных правоустанавливающих документов с произведенной удостоверительной надписью.				
Продолжительность процедуры 4: не более 5 минут.				
Тип процедуры 4: административная процедура.				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: документы в бумажном виде передаются нарочно с одновременной фиксацией действий в Автоматизированной системе регистрации (АСР) согласно руководству пользователя АСР.				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

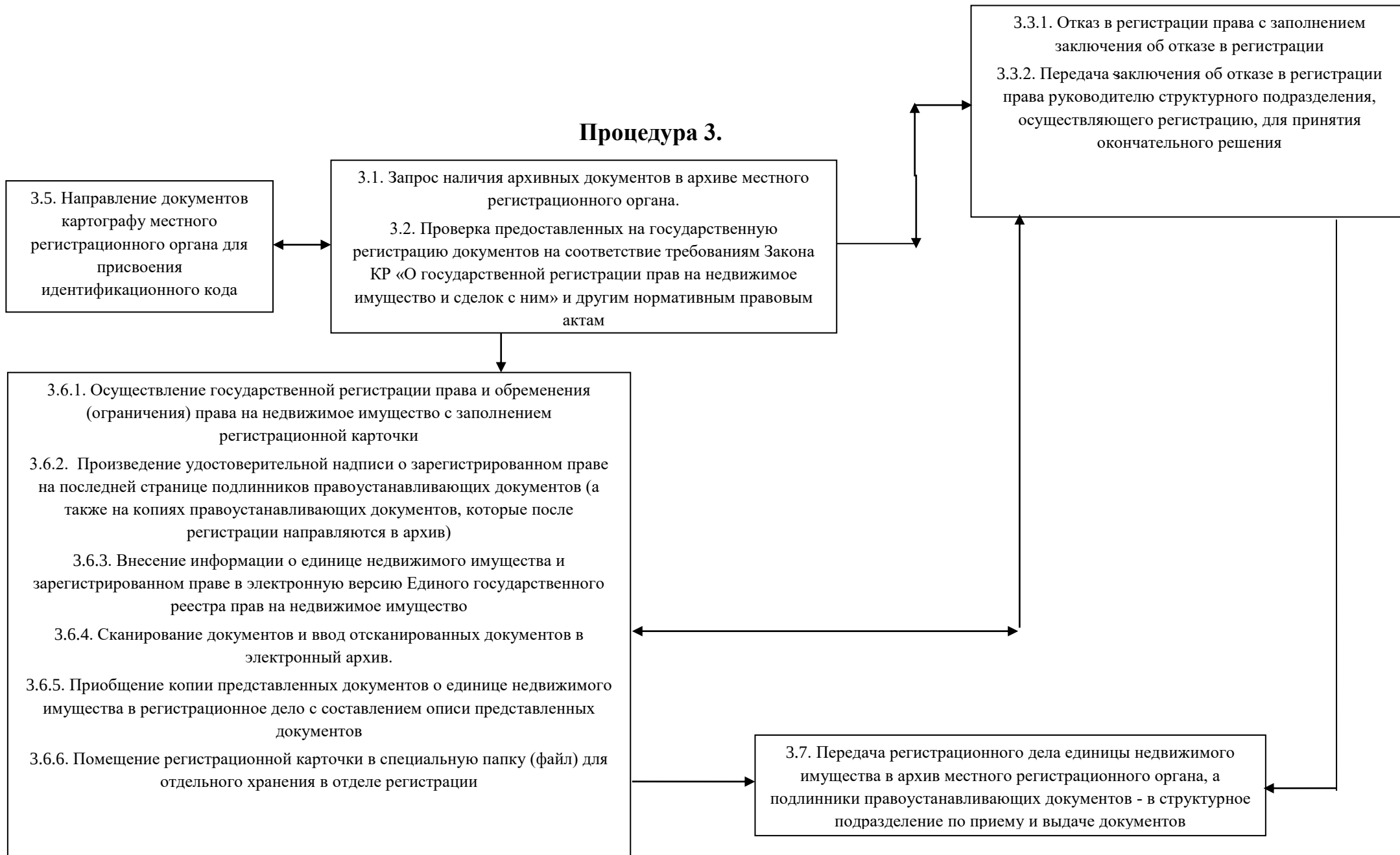
Процедура 1.



Процедура 2.



Процедура 3.



Процедура 4.

4.1. Выдача предоставленных к регистрации документов заявителю по предъявлению расписки и/или документа, удостоверяющего личность.

6. Формы контроля за исполнением требования административного регламента

6. Формы контроля за исполнением требований административного регламента подразделяются на внутренний (текущий) контроль и внешний контроль.

7. Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента постоянно осуществляется начальником структурного подразделения местного регистрационного органа.

Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками (должностными лицами) положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

Целью внутреннего (текущего) контроля является выявление и устранение нарушений прав потребителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону доверия) на решения, действия (бездействия) специалистов и должностных лиц.

Проведение проверок осуществляется на постоянной основе, при каждом обращении заявителя.

Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению конкретного потребителя государственной услуги.

По результатам проведения проверок незамедлительно принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента, а также рассматривается вопрос ответственности виновных лиц в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

8. Внешний контроль исполнения требований административного регламента, осуществляется комиссией, образуемой решением Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В том числе в целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

Данная справка должна быть рассмотрена руководителем Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики в установленный срок и соответствующая информация о принятых решениях и мерах по устранению нарушений и недостатков должна быть направлена в адрес председателя комиссии и доведена до потребителей государственной услуги.

Комиссионная проверка исполнения требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

9. Должностные лица системы Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики несут персональную ответственность за принимаемые ими в ходе предоставления услуги решения, осуществляемые действия (бездействия), в том числе соблюдение сроков и порядка приема документов, их оформления и принятия решения, правильность и полноту информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Действия или бездействия должностных лиц системы Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики, а также решения, принятые в ходе предоставления данной государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом данной государственной услуги.

10. За нарушение требований административного регламента должностное лицо Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики несет ответственность в соответствии с уголовным, с законодательством о правонарушениях и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно со стандартом данной государственной услуги, но не реже одного раза в три года.

9. Разработчики административного регламента

12. Акматов Т.Ж. – заместитель начальника Управления земельного кадастра, регистрации и подготовки решений Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики.