

Приложение 1
Утверждено приказом
Государственного агентства по
земельным ресурсам, кадастру,
геодезии и картографии при
Кабинете Министров
Кыргызской Республики
от «___» «_____» 2025 года
№

Оформление землеустроительных дел и выдача правоудостоверяющих документов на земельный участок.

Глава 4, пункт 74 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:

- Время приема документов – в течение 15 минут.

Общий срок предоставления услуги:

- для физических лиц не более 14:00 рабочих часов;

- для юридических лиц не более 20:00 рабочих часов.

Срок проведения работ увеличивается при осуществлении работ с выездом на отдаленные регионы от 15 до 30 км – на 1 рабочий день, от 30 км до 80 км - на 2 рабочих дня, 80 и более км на 3 рабочих дня.

Срок оформления документа, удостоверяющего право на земельный участок, на крупные и сложные объекты, требующие большего времени выполнения, чем заложено в нормах, определяется на договорной основе.

Согласно письменному заявлению физических или юридических лиц, услуга предоставляется в срочном порядке, в таких случаях норма времени устанавливается:

- для физических лиц в течение 7 рабочих часов;

- для юридических лиц в течение 10 рабочих часов.

Время на выдачу результата услуги – в течение 5 минут.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:
Для всех заявителей:

- заявление установленной формы;
- документ, удостоверяющий личность

При этом, если за услугой обратился полномочный представитель физического лица, необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица на осуществление государственной регистрации, для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия его представителя.

- правоустанавливающие документы на единицу недвижимого имущества с актом отвода земельного участка при первичном предоставлении земельного участка (генеральный план договор купли-продажи, решение суда и др.);

- документы (при отсутствии), требующие согласования с органами архитектуры и строительства (ген.план, градостроительное заключение, заключение о возможности раздела земельного участка и т.д.)

- 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) Стоимость услуги: Государственная услуга предоставляется на платной основе. Стоимость государственной услуги (Прейскурант) утверждается приказом уполномоченного государственного органа исполнительной власти, осуществляющим государственную политику в сфере агропромышленного комплекса, включая государственную регистрацию права на недвижимое имущество, геодезию и картографию, в том числе обеспечение единообразия в применении и соблюдении земельного законодательства Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: оформление землеустроительных документов на земельный участок.

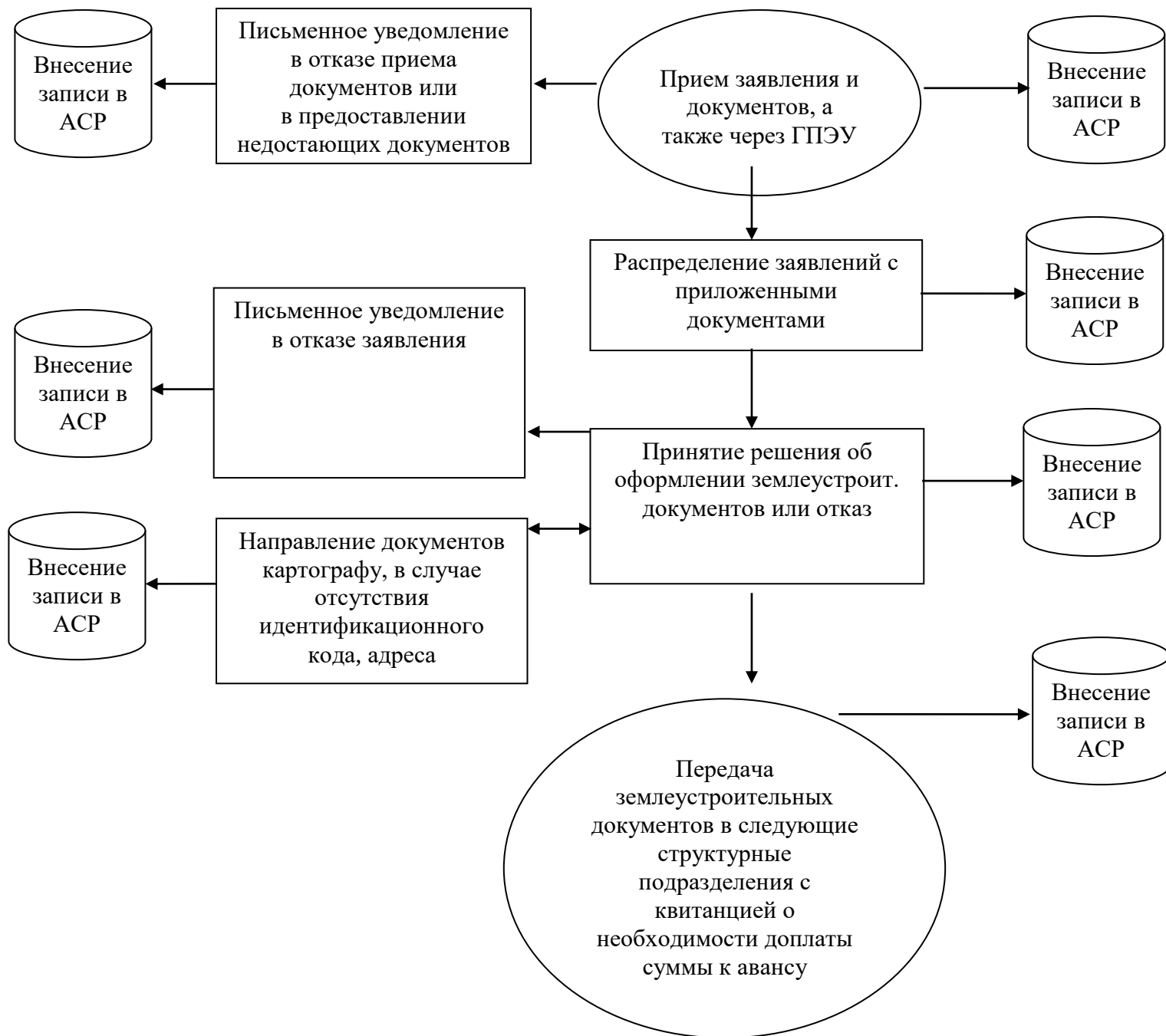
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

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 подготовки землеустроительных документов или в отказе заявления	

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 передачи копии отказов архивариусу. При поступлении неполного пакета документов: 1.5. Принятие документов с уведомлением заявителя о необходимости предоставления	Специалист по приему и выдаче документов	Не более 15 минут	1) Прием заявления и документов (в том числе прием заявки в электронной форме посредством ГПЭУ или электронного ресурса поставщика услуг). 2) Регистрация заявления в Журнале приема заявлений. 3) Выдача заявителю(ям) расписки о приеме заявления и документов. 4) Отказ в приеме заявления и документов. 5) Передача заявления с приложенными документами руководителю структурного подразделения, осуществляющего оформление земдокументов, а в местных регистрационных органах городов Бишкек и Ош передача заявления и документов руководителю структурного	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 06 октября 2025 года № 10-1/268. Правила пользования

недостающих документов в расписке с указанием об этом в Заявлении В случае соответствия представленных документов установленным требованиям: 1.6.1. Выписка документа на авансовую оплату работ по оформлению зем.документов. 1.6.2. Проверка правильности заполнения заявления с проставлением даты, времени приема, порядкового номера заявления, номера документа об оплате и персонального идентификационного номера гражданина. 1.6.4. Выдача заявителям расписки о приеме заявления и документов согласно установленной форме и запись контактного телефона (при наличии). 1.6.5. Передача заявления с приложенными документами руководителю структурного подразделения, осуществляющего оформление земдокументов, 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 документами руководителю структурного подразделения, осуществляющего оформление земдокументов.			подразделения, осуществляющего прием и выдачу документов для дальнейшей передачи заявления с приложенными документами руководителю структурного подразделения, осуществляющего оформление земдокументов.	Государственным порталом электронных услуг, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 07.10.2019 года № 525.
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 оформление земдокументов, 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 оформление земдокументов.				
Продолжительность процедуры 1: не более 15 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.				
Процедура 2. Распределение заявлений с приложенными документами				
2.1. Получение заявления с приложенными документами руководителем структурного подразделения, осуществляющего оформление зем.документов, 2.2. Передача заявления и документов специалисту для принятия решения о подготовке землеустроительных документов 2.3. Контроль за исполнением заявления.	Руководитель структурного подразделения, осуществляющий оформление землеустроительных документов или главный специалист по земельному кадастру	Не более 20 минут	Направление заявления и документов специалисту для принятия решения о подготовке и оформлению землеустроительных документов	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 06 октября 2025 года № 10-

				1/268; Руководство 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.				
Процедура 3. Принятие решения об оформлении землеустроительных документов или в отказе от оформления землеустроительных документов				
3.1. Запрос о наличии архивных документов в архиве местного регистрационного органа. 3.2. Проверка предоставленных документов на соответствие требованиям Земельного кодекса КР и 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 исполнении заявления с заполнением заключения об отказе в оформлении землеустроительных документов 3.3.2. Передача заключения об отказе руководителю структурного подразделения для принятия окончательного решения. 3.3.3. Передача заключения в отдел выдачи. В случаях выявления противоречий в	Специалист отдела землеустройств а и земельного кадастра	не более: - 14 р.часов для физ.лиц, - 20 р.часа для юр.лиц. Срок проведения работ увеличивается при осуществлении и работ с выездом на отдаленные регионы от 15 до 30 км – на 1 рабочий день, от 30 км до 80 км - на 2	1) Выезд специалиста на место 2) Выполнение съемки 3) Составление акта установления границ. 4) Составление проекта раздела земельного участка (при подаче заявления на объединение или раздел земельного участка) 5) Согласование границ 6) Оформление правоудостоверяющих документов, составление наряда выполненных работ. 7) Передача землеустроительных	1) Земельный кодекс КР. 2) Закон КР «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». 3) Правила государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденных приказом государственного агентства по земельным

предоставленных документах и при необходимости предоставления недостающих документов: 3.4. Передача заключения в отдел выдачи. 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. Выезд специалиста на место. 3.6.2. Выполнение съемки 3.6.3. Составление акта установления границ. 3.6.4. Составление проекта раздела земельного участка (при подаче заявления на объединение или раздел земельного участка) 3.6.5. Согласование границ 3.6.6. Подготовка и оформление землеустроительных документов. 3.6.7. Приобщение необходимых документов о единице недвижимого имущества в регистрационное дело с составлением описи представленных документов. 3.6.8. Передача землеустроительных документов на проверку и подпись руководителю структурного подразделения и с приложенной квитанцией о доплате суммы к авансу 3.6.9. После проверки и подписи руководителем структурного подразделения заполнение журнала строгой отчетности бланков 3.6.10. Передача регистрационного дела единицы недвижимого имущества в следующие структурные подразделения.		рабочих дня, 80 и более км на 3 рабочих дня. Срок оформления документа, удостоверяющего право на земельный участок, на крупные и сложные объекты, требующие большего времени выполнения, чем заложено в нормах, определяется на договорной основе.	документов картографу с последующей передачей на проверку и подпись Руководителю структурного подразделения с приложенной квитанцией о доплате суммы к авансу 8) После проверки и подписи Руководителем структурного подразделения передача документов в следующие структурные подразделения.	ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 06 октября 2025 года № 10-1/268.
--	--	--	---	--

Результат процедуры 3: 1) оформление землеустроительных документов. 2) отказ в оформлении землеустроительных документов.				
Продолжительность процедуры 3: не более: - 14 часов для физ.лиц; - 20 часа для юр.лиц.				
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 землеустроительных документов				
4.1. Выдача предоставленных документов заявителю по предъявлению расписки и/или документа, удостоверяющего личность.	Специалист по приему и выдаче документов	Не более 5 минут	1) Оплата суммы, указанной в квитанции о доплате к авансу 2) Выдача землеустроительных документов	Правила государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденные приказом государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 06 октября 2025 года № 10-1/268.
Результат процедуры 4: Получение заявителем землеустроительных документов.				
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.



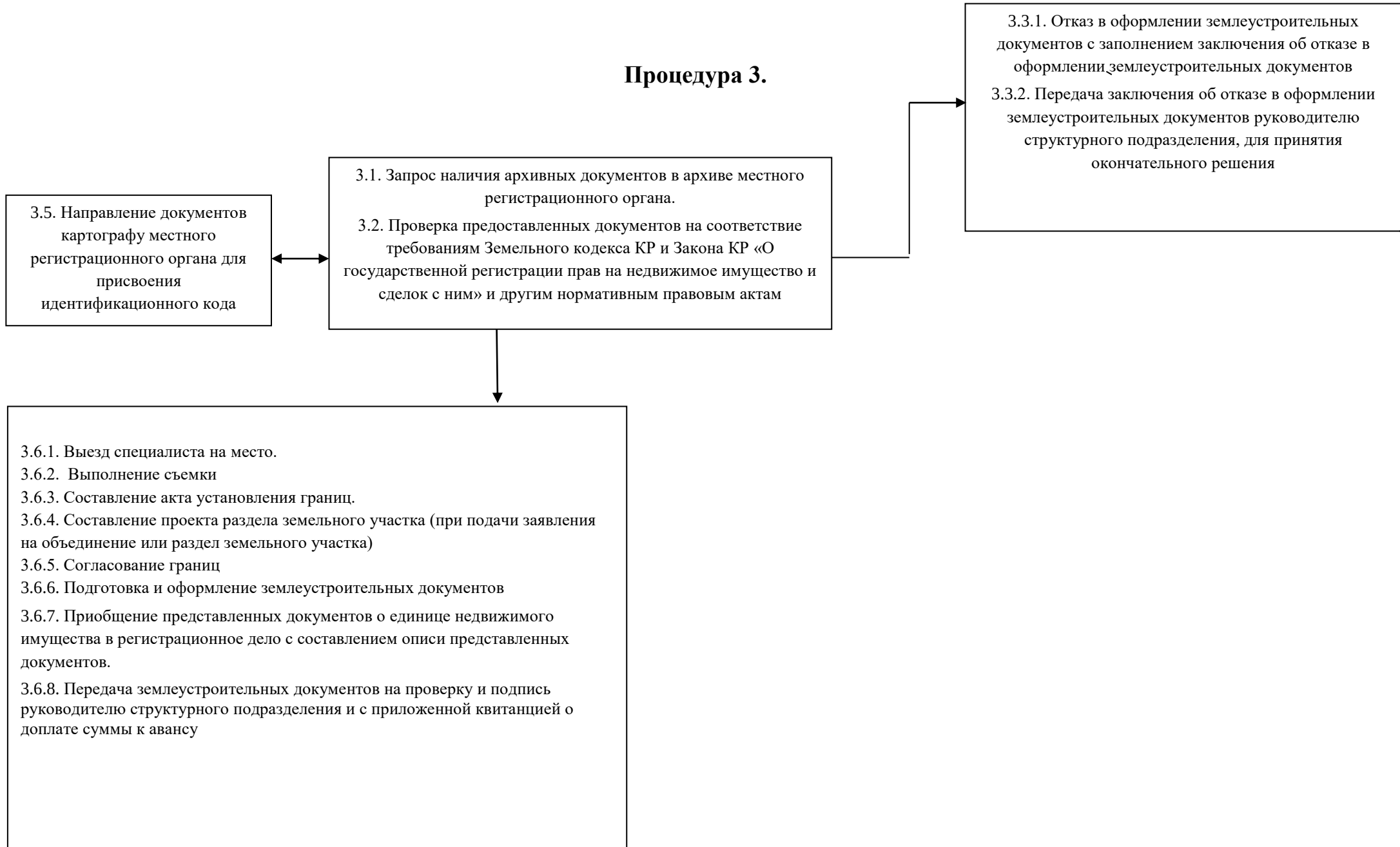
Процедура № 2

2.1. Получение заявления с приложенными документами руководителем структурного подразделения, осуществляющего оформление зем.документов,

2.2. Передача заявления и документов специалисту для принятия решения об оформлении землеустроительных документов

2.3. Контроль за исполнением заявления

Процедура 3.



Процедура 4.

4.1. Передача документов в следующие
структурные подразделения

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.