

Приложение 4
Утверждено
приказом Государственного
агентства по земельным
ресурсам, кадастру, геодезии и
картографии при Кабинете
Министров Кыргызской
Республики
от «___» «_____» 2025 года
№

**Техническое обследование единиц недвижимого имущества.
Глава 5, пункт 68 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:

- техническое обследование единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта для физических и юридических лиц осуществляется в срок не более 3-х рабочих дней со дня подачи заявления;
- согласно письменному заявлению физических или юридических лиц, услуга предоставляется в срочном порядке в течение 1,5 рабочих дней;
- на крупные и сложные объекты, требующего большего времени выполнения, чем заложено в нормах, определяются на договорной основе.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

Для всех заявителей:

- заявление установленной формы;
- документ, удостоверяющий личность (в случае явочного обращения заявителя):

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.

- правоустанавливающий документ на единицу недвижимого имущества;

- разрешительная документация согласно положению о порядке выдачи документов на проектирование, строительство и иные изменения объектов недвижимости и оценки соответствия вводимых в эксплуатацию завершённых строительством объектов утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Кыргызской Республики от 2 июля 2025 года № 93-нпа (в случае отсутствия изменений в строении единиц недвижимого имущества - не требуется);

- 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).

В случае обращения через Государственный портал электронных услуг, со стороны поставщика услуг не запрашиваются документы, которые возможно получить через систему межведомственного взаимодействия «Түндүк».

(3) Стоимость услуги: Государственная услуга предоставляется на платной основе. Стоимость государственной услуги (Прейскурант) утверждается приказом Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики. (далее – Земагентство) по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги: Технический паспорт единицы недвижимого имущества.

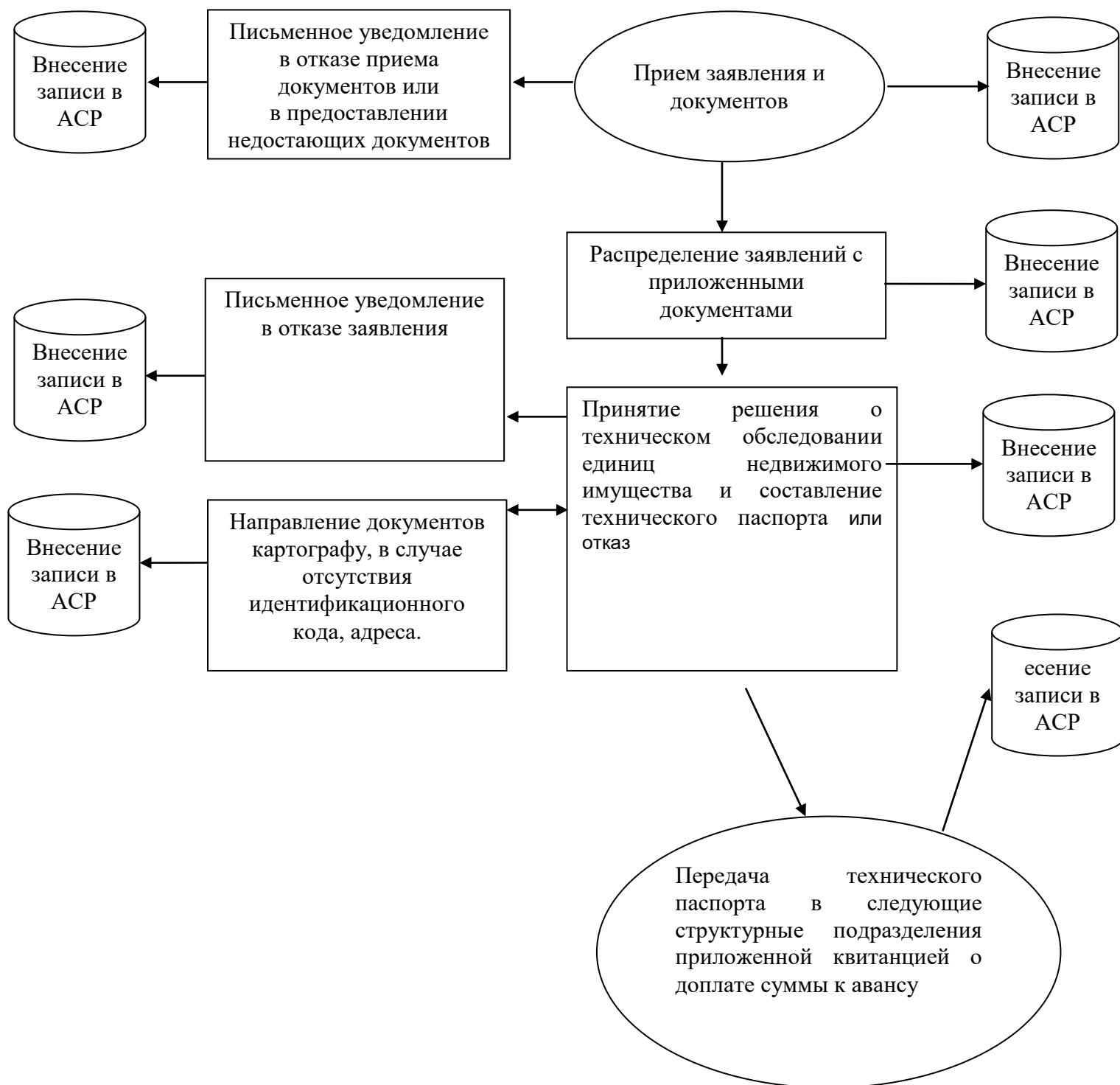
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

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 техническом обследовании единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта	
4	Передача документов в следующие структурные подразделения	

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 недостающих документов в расписке с указанием об этом в Заявлении на регистрацию права.	Специалист по приему и выдаче документов	Не более 15 минут	1) Прием заявления и документов. 2) 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 техническое обследование единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта, а в местных регистрационных органах городов Бишкек и Ош передача заявления и документов руководителю структурного подразделения, осуществляющего прием и выдачу документов для дальнейшей передачи заявления с приложенными документами руководителю структурного подразделения, осуществляющий	1) Гражданский кодекс КР. 2) Земельный кодекс КР. 3) Закон КР «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». 4) Положения о порядке проведения технического обследования единиц недвижимого имущества, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 19 июня 2009 года № 388.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям: 1.6.1. Выписка документа на авансовую оплату работ по техническому обследованию единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта 1.6.2. Проверка правильности заполнения заявления с проставлением даты, времени приема, порядкового номера заявления, номера документа об авансовой 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 техническое обследование единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта, 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 техническое обследование единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта. 1.7. Прием заявки в электронной форме через ГПЭУ/электронный ресурс государственного органа. <i>Оплата через платежный шлюз системы электронного межведомственного взаимодействия (СЭМВ) «Түндүк»</i>		Онлайн	техническое обследование единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта. Посредством ГПЭУ имеется возможность направить заявление на предоставление услуги с последующим предоставлением необходимых документов ответственному	Правила пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 07.10.2019 года
--	--	--------	--	---

			сотруднику.	№ 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 техническое обследование единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта (инвентаризационное дело), 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 техническое обследование единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта				
Продолжительность процедуры 1: не более 15 минут.				
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 и документов Руководитель структурного подразделения. 2.2. Передача заявления и документов специалисту для принятия решения о техническом обследовании единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта. 2.3. Контроль за исполнением заявления.	Руководитель структурного подразделения, или главный специалист.	Не более 20 минут	Направление заявления и документов специалисту для принятия решения о техническом обследовании единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта.	4) Положения о порядке проведения технического обследования единиц недвижимого имущества, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 19 июня 2009 года № 388
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 о техническом обследовании единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта				
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 техническом обследовании единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта. 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 предоставленных документах и при необходимости предоставления недостающих документов:	Специалист отдела о технического обследования единиц недвижимого имущества	1) Для физических и юридических лиц 3 рабочих дней. 2) На крупные и сложные объекты срок устанавливается по соглашению с получателем услуги. 3) Согласно письменному заявлению физических или юридических лиц, услуга предоставляется в срочном	1) Выезд специалиста на место 2) Техническое обследование единиц недвижимого имущества и составление абриса. 3) Составление технического паспорта и составление наряда на доплату к авансу. 4) Внесение записи в АСР 5) Приобщение необходимых документов о единице недвижимого имущества в регистрационное дело с составлением описи представленных документов. 6) Передача документов на проверку Руководителю структурного подразделения	1) Земельный кодекс КР. 2) Закон КР «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». 3) Положения о порядке проведения технического обследования единиц недвижимого имущества, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 19 июня 2009 года № 388.

3.4.1. Отказ в исполнении заявления с заполнением заключения о техническом обследовании единиц недвижимого имущества и составление технического паспорта. 3.4.2. Передача заключения в отдел выдачи. В случае отсутствия идентификационного кода недвижимого имущества: 3.4.3. Направление документов картографу местного регистрационного органа для присвоения идентификационного кода. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям: 3.5.1. Выезд специалиста на место 3.5.2. техническое обследование единиц недвижимого имущества и составление абриса. 3.5.3. Подготовка технического паспорта. 3.5.4. Приобщение необходимых документов документов о единице недвижимого имущества в регистрационное дело с составлением описи представленных документов. 3.5.5. Передача документов на проверку Руководителю структурного подразделения. 3.5.6. После проверки и подписи Руководителем структурного подразделения передача регистрационного дела единицы недвижимого имущества в следующие структурные подразделения.		порядке в течение 1,5 рабочих дней.	7) После проверки и подписи Руководителем структурного подразделения передача документов в следующий отдел.	
Результат процедуры 3: 1) составление технического паспорта. 2) отказ в составление технического паспорта.				
Продолжительность процедуры 3: 3 рабочих дня (на крупные и сложные объекты срок устанавливается по договору).				
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 технического паспорта (инвентаризационное дело)

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 технического паспорта.	3)Положения о порядке проведения технического обследования единиц недвижимого имущества, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 19 июня 2009 года № 388.
--	--	------------------	---	---

Результат процедуры 4: Получение заявителем технического паспорта.

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.



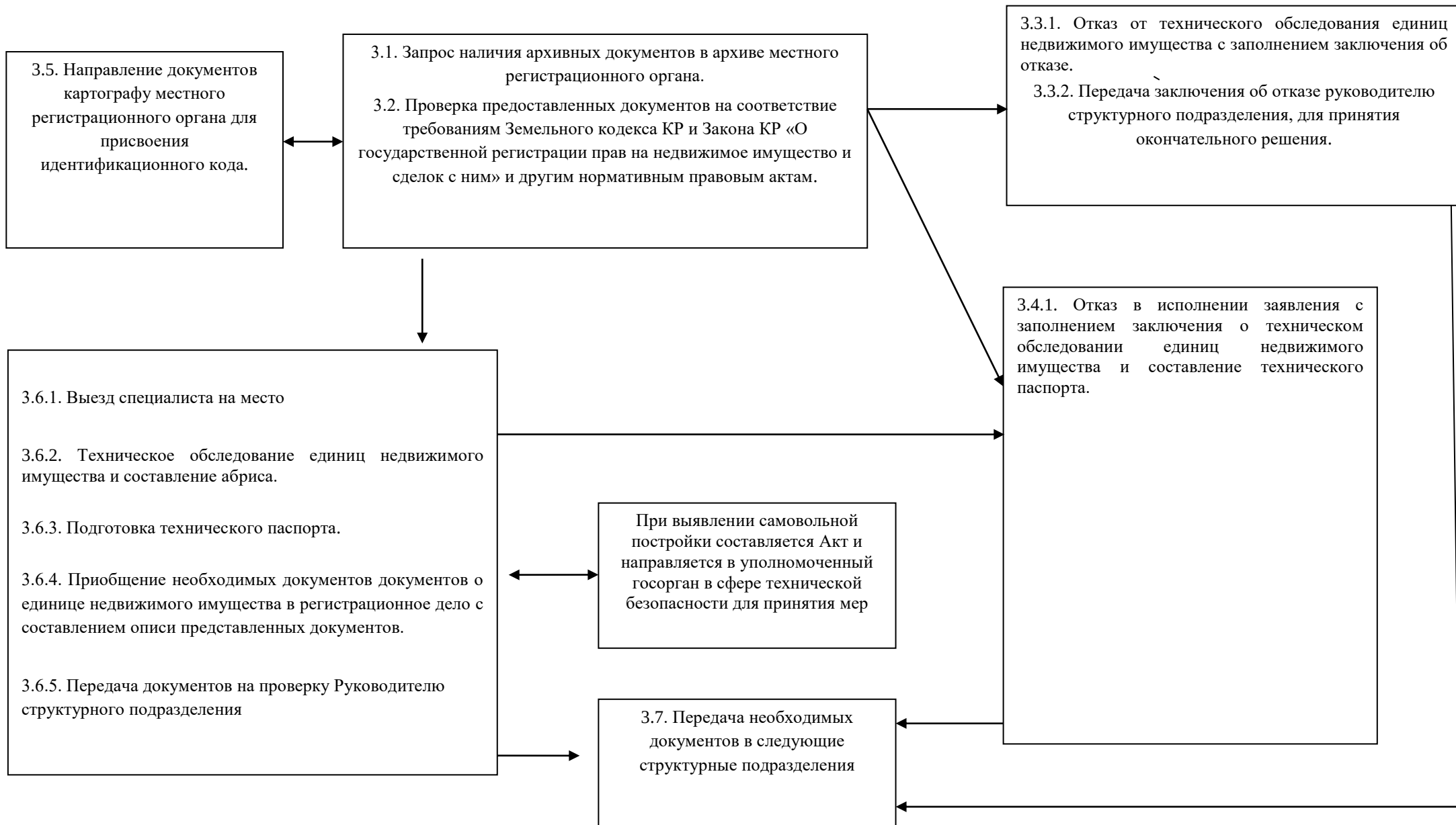
Процедура 2.

2.1. Получение заявления и документов
руководителем структурного подразделения,
осуществляющего техническое обследование единиц
недвижимого имущества

2.2. Передача заявления и документов
специалисту для принятия решения по
техническому обследованию единиц
недвижимого имущества и составление
технического паспорта.

2.3. Контроль за исполнением заявления

Процедура 3



Процедура 4.

4.1. Передача документов в следующий отдел
(отдел выдачи, отдел регистрации, отдел
картографии)

6. Формы контроля за исполнением требований 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

1. 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.