

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики
26 августа 2005 года. Регистрационный номер 104-05

Утверждено
приказом Государственного
агентства по регистрации
прав на недвижимое
имущество при Правительстве
Кыргызской Республики
от 27 июля 2005 года N 107

ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО
по государственной регистрации прав и обременений
(ограничений) прав на недвижимое имущество и
сделок с ним

(В редакции приказа Госрегистрa КР от
6 сентября 2006 года N 162)

Глава 1. Введение
Глава 2. Государственная регистрация прав и обременений
(ограничений) прав на недвижимое имущество
Глава 3. Порядок заполнения основных документов единой
государственной системы регистрации
Глава 4. Порядок регистрации прав при разделении и
объединении единиц недвижимого имущества
Глава 5. Кодирование единиц недвижимого имущества
Глава 6. Первоначальная регистрация права собственности на
недвижимое имущество
Глава 7. Государственная регистрация права на недвижимое
имущество, возникшего на основании сделок с
недвижимым имуществом, права на которое
зарегистрировано в местном регистрационном органе
Глава 8. Порядок осуществления системной регистрации
Приложение 1. Заявление на регистрацию прав N _____
Приложение 2. Уведомление об отказе в приеме заявления
Приложение 3. Журнал приема заявлений на регистрацию права
собственности, обременения (ограничения) права и
выдачи документов после регистрации
Приложение 4. Журнал регистрации приема заявлений и выдачи
информации о единицах недвижимого имущества
Приложение 5. Расписка
Приложение 6. Журнал регистрации правоустанавливающих документов
Приложение 7. Заключение по государственной регистрации
Приложение 8. Заключение об отказе в регистрации
Приложение 9. Уведомление об отказе в регистрации
Приложение 10. Журнал регистрации права собственности
Приложение 11. Журнал регистрации ограничений прав

- Приложение 12. Заявление на приостановление регистрации права и обременения (ограничения) прав на недвижимое имущество
- Приложение 13. Уведомление правообладателя о подаче заявления лицом, оспаривающим это право на приостановление регистрации права (ограничений) прав на недвижимое имущество
- Приложение 14. Заявление на получение информации из местного регистрационного органа
- Приложение 15. Журнал обхода единиц недвижимого имущества
- Приложение 16. Кадастровый план единицы недвижимого имущества
- Приложение 17. Уведомление N _____
- Приложение 18. Уведомление
- Приложение 19. Список правообладателей недвижимого имущества квартала N _____ сектора N _____ _____ регистрационной зоны
- Приложение 20. Соглашение о границах единицы недвижимого имущества
- Приложение 21. Форма удостоверительной надписи на правоустанавливающем документе. Форма удостоверительной надписи на правоустанавливающих документах при предварительной регистрации
- Приложение 22. Форма повторной удостоверительной надписи на правоустанавливающем документе
- Приложение 23. Регистрационное дело N _____
- Приложение 24. Уведомление
- Приложение 25. Регистрационная карточка на единицу недвижимого имущества
- Приложение 26. Заявление на рассмотрение спора Согласительной комиссией
- Приложение 27. Заявление о согласии на выдачу копии регистрационной карточки
- Приложение 28. Журнал присвоения идентификационных кодов
- Приложение 29. Уведомление о представлении недостающих документов

Глава 1

Введение

1.1. Цель Практического руководства по государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество

Настоящее Практическое руководство по государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество (в дальнейшем - Практическое руководство) разработано на основании Гражданского кодекса Кыргызской Республики (в дальнейшем - Гражданский кодекс), Земельного кодекса Кыргызской Республики (в дальнейшем - Земельный кодекс), Законов Кыргызской Республики "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (в дальнейшем - Закон о регистрации), "О залоге", "Об управлении землями сельскохозяйственного назначения" и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики и регулирует правоотношения по государственной регистрации прав и

обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество (в дальнейшем - регистрация прав).

Соблюдение требований настоящего Практического руководства обязательно при осуществлении регистрации прав на недвижимое имущество.

1.2. Термины и определения

"Правообладатель" - физическое или юридическое лицо, обладающее правом на недвижимое имущество;

"Явочная регистрация" - процедура осуществления государственной регистрации прав на основании заявления физических и юридических лиц, проводимая на платной основе;

"Правоустанавливающий документ" - документ, устанавливающий, передающий, ограничивающий или прекращающий право собственности и другие права на единицу недвижимого имущества (закон, решение соответствующего компетентного органа, договор, решение суда и др.);

"Регистрационная зона" - зона административной ответственности и юрисдикции местного регистрационного органа, границы которой определяются Государственным агентством по регистрации прав на недвижимое имущество при Правительстве Кыргызской Республики. Границы регистрационной зоны могут не совпадать с административными границами районов и городов;

"Регистрационный сектор" - составляющая часть регистрационной зоны, имеющая свой код;

"Регистрационный квартал" - составляющая часть регистрационного сектора в населенных пунктах, имеющая свой код;

"Строение" - отдельно построенное здание, сооружение, дом или другой объект, состоящий из одной или нескольких частей;

"Геодезические измерения" - измерения в Государственной Геодезической Сети (ГГС) Кыргызской Республики;

"Геодезический пункт" - пункт (ГГС), закрепленный на местности знаками соответствующей конструкции и имеющий координаты в Единой Государственной Системе Координат;

"Техническая документация" - к технической документации относится кадастровый план, технический паспорт, землеустроительное дело;

"Кадастровый план" - план единицы недвижимого имущества в масштабе, где отражаются границы недвижимого имущества, ограничения, ее поворотные точки и расстояния между ними;

"Специалист по приему документов" - служащий местного регистрационного органа, осуществляющий прием и выдачу документов;

"Картограф" - специалист местного регистрационного органа, занимающийся подготовкой индексированных карт и присвоением идентификационных кодов;

"Специалист по правовому кадастру" - физическое лицо соответствующей квалификации, ответственное за сбор, анализ, сверку, достоверность информации, связанной с правами на единицу недвижимого имущества при проведении системной регистрации;

"Специалист по кадастровой топографии" (кадастровый топограф) физическое лицо соответствующей квалификации, выполняющее кадастрово-топографические работы при проведении системной регистрации;

"Межевые знаки" - знаки определенного образца, установленные на поворотных точках границ, проходящих между земельными участками, принадлежащими разным собственникам или пользователям;

"Полное наименование юридического лица" - организационно-правовая форма юридического лица и его наименование;

"Бенефициарное право" - это право одной из сторон правоотношений получать определенную выгоду в результате заключения гражданско-правовой сделки либо на основании решения уполномоченного органа;

"Бенефициарное лицо" - это правообладатель, который получает определенные выгоды материального или нематериального характера в результате обременения соответствующими обязательствами другого лица, в собственности которого находится другая единица недвижимого имущества;

"Бенефициарная единица" - это единица недвижимого имущества, собственник или пользователь которой получает определенные выгоды материального, или нематериального характера в результате обременения соответствующими обязательствами другого лица, в собственности которого находится другая единица недвижимого имущества;

"БТИ" - Бюро технической инвентаризации;

"ЕИИ" - единый идентификационный номер физического лица.

Глава 2

Государственная регистрация прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество

В соответствии с Законом о регистрации обязательной государственной регистрации подлежат следующие права и обременения (ограничения):

- право собственности;
- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- права, возникающие из залога;
- право на временное пользование, аренду или субаренду сроком на три года и более);
- сервитута, кроме указанных в статье 6 Закона о регистрации;
- ограничения прав по проектированию, строительству и пользованию отдельной единицей недвижимого имущества, кроме ограничений, которые распространяются на недвижимое имущество в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
- права, вытекающие из решений суда;
- права природопользования, перечень которых устанавливается законодательством Кыргызской Республики (в дальнейшем - законодательство);
- право бессрочного (без указания срока) пользования земельным участком;
- иные права, подлежащие регистрации в настоящее время или в будущем в соответствии с Гражданским кодексом и другими законодательными актами Кыргызской Республики.

2.1. Общие положения проведения явочной регистрации

С момента официального открытия местного регистрационного органа явочной регистрации подлежат все права и обременения (ограничения) прав на единицу недвижимого имущества, предусмотренные настоящим Практическим руководством.

Регистрация прав на недвижимое имущество в явочном порядке осуществляется на основании заявления за исключением случаев, предусмотренных настоящим Практическим руководством.

В случае невозможности явки физического или юридического лица, чьи права или ограничения прав должны быть зарегистрированы в местном регистрационном органе, для подачи заявления на государственную регистрацию предоставляется нотариально удостоверенная доверенность на регистрацию права.

Регистрация прав на единицу недвижимого имущества физических и юридических лиц, возникших ранее и не зарегистрированных в органах БТИ, производится в соответствии с настоящим Практическим руководством на основании заявления на платной основе.

Государственная регистрация права на единицу недвижимого имущества производится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления в местный регистрационный орган по месту нахождения единицы недвижимого имущества.

Государственная регистрация права на единицу недвижимого имущества, возникшего на основании сделок с единицей недвижимого имущества, права на которую зарегистрированы в местном регистрационном органе, производится для физических лиц в течение 3 (трех), а для юридических лиц - в течение 4 (четырёх) рабочих дней.

Регистрация обременений (ограничений) прав производится при условии обязательности государственной регистрации права собственности, проводимой в соответствии с Законом о регистрации.

Для регистрации прав и обременений (ограничений) прав на единицу недвижимого имущества предоставляются следующие документы:

- заявление установленной формы (Приложение N 1);
- документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт, для военнослужащих - военный билет, для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, - справка об освобождении);
- правоустанавливающие документы на единицу недвижимого имущества;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица на осуществление государственной регистрации;
- документы, удостоверяющие личность полномочного представителя;
- нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица (при отсутствии регистрации в органах юстиции Кыргызской Республики в качестве юридического лица предоставляется подлинник и копия постановления местного органа власти или статистической карточки регистрации в качестве юридического лица);
- документ, содержащий технические характеристики (единицы недвижимого имущества).

Если представителем юридического лица выступает его руководитель, предоставляется выписка из устава, протокол о его избрании или приказ о его назначении.

С заявлением на государственную регистрацию имеют право обратиться:

1. собственник;
2. арендодатель, не являющийся собственником;
3. арендатор;
4. залогодержатель;
5. доверительный управляющий;
6. специальный администратор в случаях начала процесса банкротства;
7. опекун;
8. попечитель;

9. лицо, не являющееся правообладателем, но имеющее доверенность на осуществление государственной регистрации;

10. иные лица в соответствии с законодательством.

Исключением является требование, установленное настоящим Практическим руководством, о необходимости обращения для государственной регистрации прав (ограничений) специально указанного лица (представляющее сторону сделки, либо уполномоченный орган).

В местных регистрационных органах, где внедрена автоматизированная система регистрации (АСР), порядок осуществления явочной регистрации производится в соответствии с руководством пользователя АСР.

2.1.1. Требования к документам, предоставленным для государственной регистрации права

Все предоставленные на регистрацию документы должны быть оформлены в установленном законодательством порядке:

- с заполненными реквизитами: наименование органа, учреждения или организации, выдавшего документ; дату; номер документа; печать либо угловой штамп;
- фамилии, имена, отчества и адрес места жительства, написанные без сокращений;
- наименования юридических лиц, написанные без сокращения, с указанием почтового юридических адресов;
- печати юридических лиц с указанием идентификационного номера налогоплательщика;
- исправления в документах должны быть удостоверены органом, его выдавшим.

Если предоставленные на регистрацию правоустанавливающие документы изложены на двух и более листах, они должны быть прошнурованы и пронумерованы лицами, обратившимися с заявлением на государственную регистрацию, и заверены печатью органа, выдавшего документ, либо, в случаях, установленных законом, удостоверены нотариусом. Предоставленные на регистрацию копии судебных актов удостоверяются только судом.

2.1.2. Прием заявления и документов на государственную регистрацию права

Прием заявления и документов на государственную регистрацию производится в местных регистрационных органах в установленные приемные дни и часы в специально оборудованных помещениях.

Специалист по приему и выдаче документов проверяет:

- соответствует ли лицо, подающее заявление, документу, удостоверяющему его личность;
- законность полномочий представителя на подачу заявления;
- соответствие представленных документов установленным требованиям.

Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист по приему и выдаче документов:

- выписывает документ на оплату работ по государственной регистрации;
- после представления документа об оплате регистрирует заявление в Журнале приема заявлений на регистрацию прав, ограничений и выдачи документов после регистрации (Приложение N 3);
- проверяет правильность заполнения заявления и проставляет дату, время приема, порядковый номер заявления и номер документа об оплате;

- выдает заявителям расписку о приеме заявления и документов, согласно установленной форме и записывает контактный телефон (при наличии) (Приложение N 5);

- передает заявление с приложенными документами начальнику отдела регистрации, а в местных регистрационных органах г.Бишкек и г.Ош заявление передается начальнику отдела приема и выдачи документов. Начальник отдела приема и выдачи документов передает заявление с приложенными документами начальнику отдела регистрации. Доверенности, выданные на осуществление регистрации и (или) совершение сделок, предоставляемые в местные регистрационные органы регистрируются в Журнале приема заявлений на регистрацию прав, ограничений и выдачи документов после регистрации (Приложение N 3).

В случае, если недвижимое имущество находится в собственности нескольких лиц, к заявлению прикладываются правоустанавливающие документы, подтверждающие факт нахождения имущества в общей собственности.

При поступлении неполного пакета документов специалист по приему и выдаче документов осуществляет прием документов с уведомлением заявителя о необходимости предоставления недостающих документов в Расписке (Приложение N 5) с указанием об этом в Заявлении на регистрацию права.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие документа об оплате работ по государственной регистрации или его неправильное оформление;
- отсутствие у лица, подавшего заявление, документа, удостоверяющего его личность;
- отсутствие или оформленный в ненадлежащем виде документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- отсутствие правоустанавливающего документа на единицу недвижимого имущества;
- несоответствие документов, предоставленных к регистрации, требованиям, изложенным в пункте 2.1.1 настоящего Практического руководства.

В случае отказа в приеме документов, предоставленных к регистрации, заявление возвращается заявителю с указанием причины отказа на бланке установленной формы (Приложение N 2).

Специалист по приему и выдаче документов регистрирует отказ в Журнале приема заявлений на регистрацию прав, обременений (ограничений) прав и выдачи документов после регистрации (в дальнейшем - Журнал приема заявлений на регистрацию прав) и передает копии отказов архивариусу для помещения в регистрационное дело. При отсутствии регистрационного дела - в специальную папку отказов. В местных регистрационных органах г.Бишкек и г.Ош специалист по приему и выдаче документов передает копии отказов начальнику отдела приема и выдачи документов, который передает копии отказов архивариусу.

В случае отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться к руководству местного регистрационного органа для обжалования действий специалиста по приему и выдаче документов, а также в административном или судебном порядке.

2.1.3. Порядок рассмотрения документов и принятие решения о регистрации права

Очередность рассмотрения заявлений на регистрацию права определяется датой и временем его подачи, в соответствии с которым начальник отдела регистрации направляет документы регистратору для принятия решения о государственной

регистрации. При этом начальник отдела регистрации также выполняет и функции регистратора.

В случае отсутствия идентификационного кода, регистратор направляет документы картографу местного регистрационного органа.

Картограф наносит границы единицы недвижимого имущества на регистрационную индексированную карту, присваивает идентификационный код, вносит запись в журнал присвоения идентификационных кодов (Приложение N 28) и заполняет первую строку раздела 1 регистрационной карточки, после чего, возвращает регистратору.

Регистратор проверяет предоставленные на государственной регистрации документы на соответствие требованиям Закона о регистрации и другим нормативным правовым актам Кыргызской Республики. При этом регистратор запрашивает наличие архивных документов в архиве местного регистрационного офиса. В случае отсутствия архивных документов на единицу недвижимого имущества, архивариус делает отметку на заявлении об отсутствии архивного дела.

В случаях выявления противоречий в предоставленных для регистрации документах и при необходимости предоставления дополнительных, регистратор уведомляет заявителя на бланке установленной формы (Приложение N 29) за подписью начальника управления о необходимости предоставления недостающих документов либо документов, подтверждающих устранение противоречий, в течение 30 дней со дня уведомления заявителя.

Если заявитель в течение 30 дней со дня уведомления не предоставит необходимые документы, то производится предварительная регистрация или отказ.

Если регистратор принимает решение о государственной регистрации права, то регистратор заполняет регистрационную карточку, ставит дату регистрации и подписывает ее.

После принятия решения о регистрации права и обременения (ограничения) права, регистратором вносится запись в Журнал регистрации права собственности (Приложение N 10) или в Журнал регистрации обременений (ограничений) прав (Приложение N 11) и на последней странице подлинников правоустанавливающих документов (а также на копиях правоустанавливающих документов, которые после регистрации направляются в архив) производится удостоверительная надпись о зарегистрированном праве (Приложение N 21). Информация о единице недвижимого имущества и зарегистрированном праве вносится в электронную версию Единого государственного реестра прав до поступления в архив управления.

Копии всех документов, представленных для регистрации, техническая документация и вся выданная и полученная информация о единице недвижимого имущества помещаются в регистрационное дело. Регистрационная карточка помещается в специальную папку (файл) и хранится в отделе регистрации.

Регистрационное дело единицы недвижимого имущества передается в архив местного регистрационного органа, а подлинники правоустанавливающих документов - в отдел приема и выдачи документов.

Специалист по приему и выдаче документов выдает предоставленные к регистрации документы заявителю по предъявлению расписки и вносит запись в Журнале приема заявлений на регистрацию прав (Приложение N 3). В случае утери расписки документы выдаются лично заявителю по предъявлению документа, удостоверяющего его личность.

В местном регистрационном органе г.Бишкек учет принимаемых документов производится в Журнале приема заявлений на регистрацию прав, а выдача документов осуществляется по предъявлению заявителем расписки о приеме документов на регистрацию, о чем делается запись в другом журнале. В случае утери расписки

документы выдаются лично заявителю по предъявлению документа, удостоверяющего его личность.

2.2. Приостановление регистрации права

Статья 22 Закона о регистрации предусматривает возможность приостановления регистрации права в случае возникновения спорной ситуации. Лицо, оспаривающее право на недвижимое имущество и желающее приостановить его регистрацию, подает заявление установленной формы (Приложение N 12) в местный регистрационный орган. Специалист по приему и выдаче документов регистрирует заявление на приостановление регистрации права на недвижимое имущество в Журнале приема заявлений на регистрацию прав и при этом ставит в известность заявителя о сроках подачи в суд искового заявления. Специалист по приему и выдаче документов направляет заявление на приостановление регистрации права на недвижимое имущество начальнику отдела регистрации. В местных регистрационных органах г.Бишкек и г.Ош специалист по приему и выдаче документов регистрирует заявление и передает его начальнику отдела приема и выдачи документов, который направляет заявление начальнику отдела регистрации. При этом, местный регистрационный орган уведомляет лицо, подавшее заявление на регистрацию права на недвижимое имущество о подаче заявления лицом, оспаривающим это право, о приостановлении регистрации заявленного права (Приложение N 13). При предоставлении документа, подтверждающего поступление в суд искового заявления по этому вопросу, регистрация приостанавливается до вынесения судебного решения. В случае не предоставления по истечении десяти дней документа, подтверждающего поступление искового заявления по этому вопросу, производится регистрация заявленного права.

2.3. Отказ в регистрации права

В соответствии со статьей 22 Закона о регистрации отказ в регистрации права на недвижимое имущество может быть произведен по следующим основаниям:

- 1) если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным Законом о регистрации и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
- 2) если с заявлением о регистрации права обратился недееспособный гражданин;
- 3) если организация или лицо, выдавшее представленный документ, или тот, кого касается данный документ, не уполномочены распоряжаться правами, регистрации которых они добиваются по отношению к данной единице недвижимого имущества;
- 4) если лицо, которое имеет права, обремененные (ограниченные) определенными условиями, составило документ без указания этих условий;
- 5) если представленные документы о единице недвижимого имущества свидетельствуют об отсутствии у заявителя прав на данный объект недвижимости;
- 6) если право, обременение (ограничение) права на объект недвижимости, о государственной регистрации права которого просит заявитель, не является правом, подлежащим регистрации.

При отказе в регистрации регистратор заполняет заключение об отказе в регистрации (Приложение N 8) и передает начальнику отдела регистрации для принятия окончательного решения, после чего, местный регистрационный орган направляет уведомление об отказе в регистрации заявителю (Приложение N 9). В случае несогласия начальника отдела регистрации с отказом, право принятия решения о

регистрации остается за ним. Заключение об отказе в регистрации помещается в регистрационное дело.

При отказе в регистрации, для целей учета единицы недвижимого имущества, в обязательном порядке присваивается идентификационный код и заводится регистрационная карточка.

Отказ в государственной регистрации права на недвижимое имущество или сделок с ним, либо уклонение регистрационного органа от регистрации может быть обжалован в государственном агентстве по регистрации прав на недвижимое имущество при Правительстве Кыргызской Республики (в дальнейшем - Госрегистр) в соответствии с законодательством или в суде.

Все уведомления, кроме уведомления об отказе в приеме заявления, отправляются через общий отдел.

2.4. Исправление ошибок, допущенных при государственной регистрации права

Ошибки, допущенные при регистрации права, не изменяющие принадлежность, характер или содержание зарегистрированного права, могут быть исправлены регистрационным органом самостоятельно с уведомлением всех заинтересованных сторон.

Исправление ошибок, изменяющих принадлежность, характер или содержание зарегистрированного права, допускается только с согласия заинтересованных сторон. Если заинтересованное лицо обнаружило ошибки, допущенные при регистрации права, то оно подает письменное заявление на имя начальника отдела регистрации об исправлении ошибок с указанием характера ошибок, к которому прикладываются соответствующие документы, содержащие основания для внесения исправлений. При этом, заинтересованное лицо должно указать лиц, права которых могут быть затронуты в результате внесения соответствующих исправлений.

Начальник отдела регистрации поручает регистратору проверить документы на предмет соответствия законодательству и, если документы соответствуют требованиям законодательства, регистратор вносит соответствующие изменения в основные документы единой системы государственной регистрации прав (в дальнейшем - регистрационные документы). При этом все документы должны быть помещены в регистрационное дело.

Если ошибки были обнаружены регистратором:

- регистратор подает начальнику отдела регистрации заявление на разрешение исправления ошибки (в свободной форме), допущенной при регистрации права либо обременения (ограничения) права с указанием причин и описанием содержания предстоящего исправления;
- в случаях, если ошибка может изменить характер или содержание зарегистрированного права, регистратор направляет уведомление в письменной форме всем заинтересованным лицам;
- регистратор с разрешения начальника отдела регистрации и с согласия заинтересованных сторон, вносит исправление в регистрационные документы. При этом, заявление на разрешение исправления ошибки, копия уведомления и письменное согласие заинтересованных сторон подшиваются в регистрационное дело.

Если заинтересованное лицо не указало перечень иных заинтересованных лиц, права которых могут быть затронуты, а местный регистрационный орган не знал и не мог знать о наличии этих заинтересованных лиц, то местный регистрационный орган не

несет ответственности за ошибки, допущенные при регистрации права, допущенные в результате их исправления.

2.5. Исправление ошибок, связанных с ошибками в документах, выданных или удостоверенных уполномоченными органами

Если регистрация права произведена на основании документа, содержащего ошибки и удостоверенного (подписанного и заверенного печатью) уполномоченным органом, исправление ошибок допускается только при условии внесения этим органом соответствующих исправлений в указанный документ.

Для исправления ошибок:

- местный регистрационный орган направляет уведомление о необходимости внесения исправлений и копию документа, в который исправление должно быть внесено, в уполномоченный орган, выдавший или удостоверивший документ, а также информирует заинтересованные стороны;
- после получения исправленного документа от уполномоченного органа, начальник отдела регистрации направляет его регистратору, который производит соответствующие исправления в регистрационных документах.

Исправление ошибок, изменяющих принадлежность, характер или содержание зарегистрированного права, допускается только с согласия заинтересованных сторон.

2.6. Регистрация прав, возникающих, переходящих и прекращающихся на основании действий лица, осуществляемых в соответствии с доверенностью

Если собственник либо иное лицо не может самостоятельно зарегистрировать права на недвижимое имущество, то он может выдать другому лицу нотариально удостоверенную доверенность на осуществление регистрации прав. В этом случае местный регистрационный орган может осуществить регистрацию прав по доверенности и лицо, действующее по доверенности, обязано предоставить все документы, необходимые для регистрации того или иного вида права, ограничения (обременения) права в соответствии с настоящей главой.

В соответствии с гражданским законодательством правообладатель вправе выдать письменное уполномочие другому лицу для представления своих интересов перед третьими лицами.

При регистрации права или обременения (ограничения) права на недвижимое имущество, которые возникают в связи с действиями лица, действующего по доверенности, специалист по приему и выдаче документов должен проверить срок действия доверенности. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение одного года со дня выдачи. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, считается недействительной.

Доверенность, выдаваемая юридическим лицом, должна быть подписана его руководителем или иным лицом, уполномоченным учредительными документами, с приложением печати этой организации. Регистратор обязан проверить учредительные документы при регистрации права, которое возникает, переходит и прекращается в связи с выдачей доверенности.

Если выдается доверенность на совершение всех действий от имени лица, выдавшего ее (генеральная доверенность), то лицу, действующему по доверенности, не требуется

отдельной доверенности для подтверждения правомочий по подаче заявления на регистрацию права.

Доверенность на совершение сделок с недвижимым имуществом, требующих нотариальной формы, должна быть нотариально удостоверена.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, когда доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица (или уполномоченного лица). Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

С прекращением действия основной доверенности прекращает свое действие передоверия.

2.7. Внесение изменений в регистрационные документы при перемене фамилии, имени, отчества/наименования правообладателя

При перемене фамилии, имени, отчества/наименования правообладателя в регистрационную карточку вносятся новые данные (фамилия, имя, отчество физического лица/наименование юридического лица) на основании заявления правообладателя. Для внесения изменений правообладатель предоставляет документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества физического лица или наименования юридического лица. При этом изменения вносятся только в графу "Собственник/и (Ф.И.О. или наименование юридического лица) раздела 2 или "Бенефициарная единица или лицо" раздела 3 регистрационной карточки и подписывается регистратором. Например, предыдущая запись "Иванова А.И.", последующая - "То же лицо Антонова А.И.". Изменения вносятся и в остальные регистрационные документы и АСР (в местных регистрационных органах, где внедрена АСР).

2.8. Повторная удостоверительная надпись о зарегистрированном праве

При обращении правообладателя произвести повторную удостоверительную надпись на дубликате правоустанавливающего документа местный регистрационный орган удостоверяет дубликат правоустанавливающего документа, предоставленного правообладателем, штампом установленного образца (Приложение N 22).

Наличие ограничения на недвижимое имущество не является основанием в отказе совершения повторной удостоверительной надписи о зарегистрированном праве.

2.9. Порядок регистрации запрещения и снятия ограничения

Документ о наложении запрещения может быть представлен как с подачей заявления, так и направлен по почте.

Запрещение регистрируется по дате его поступления в местный регистрационный орган.

Запрещение, наложенное судом (судьей), регистрируется по поступлению в регистрационный орган с момента его принятия судом (судьей) независимо от того, вступило ли оно в законную силу или нет.

Запрещение, накладываемое специально уполномоченными государственными органами или лицами, регистрируется независимо от того, было ли зарегистрировано право собственности или нет.

Если документ о наложении запрещения подается с заявлением, то названные документы регистрируются в Журнале приема заявлений на регистрацию прав. Регистрация ограничения производится в Журнале регистрации ограничений права (Приложение N 11).

Регистрация арестов, наложенных судебными исполнителями, производится на основании постановления о наложении ареста на имущество.

В постановлении о наложении ареста на имущество должно быть указано:

- 1) фамилия, имя, отчество должника;
- 2) обозначение строения или его части, на которую наложен арест, его местонахождение (населенный пункт, улица, номер дома);
- 3) исполнительный документ, на основании которого производится взыскание;
- 4) наименование органа, выдавшего исполнительный лист;
- 5) сумма взыскания.

Регистрация снятия ареста, наложенного в судебном порядке, производится на основании определения или решения суда (судьи).

Регистрация ареста, наложенного следственными органами, производится на основании постановления следователя.

Регистрация снятия ареста, наложенного следственными органами, производится на основании постановления следователя (прокурора) или определения или решения суда (судьи).

Перечисленные документы должны быть подписаны судьей, следователем или прокурором и заверены печатью.

В случае, если предоставляются копии этих документов, то они должны быть заверены подписью работника канцелярии суда (следственного органа) и печатью.

Глава 3

Порядок заполнения основных документов единой государственной системы регистрации

3.1. Требования, предъявляемые к порядку оформления документов при государственной регистрации права

При заполнении регистрационных документов записи должны вестись четко, без помарок и исправлений. Запрещается использовать сокращенные записи, за исключением случаев, установленных настоящим Практическим руководством.

При записи в регистрационные документы наименований правоустанавливающих документов необходимо указывать дату, если документ был удостоверен нотариусом или должностными лицами органа местного самоуправления и других органов. Если право было зарегистрировано до официального открытия местного регистрационного органа, в графе "Документ на право собственности" указывается реестровый номер и дата регистрации, при этом графа "Дата государственной регистрации" не заполняется. В случае допущения ошибок при заполнении документов, регистратор должен аккуратно зачеркнуть ошибочную запись с указанием "исправленному верить" в виде сокращения "исп. верить" и подписью.

Использование заретушевывающих средств и подтирок запрещено.

Регистрация ограничений прав, вытекающих из сделок (заклад, доверительное управление и т.д.), не допускается без регистрации прав собственности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Практическим руководством.

3.2. Регистрационная карточка

Регистрационная карточка является одним из основных документов единой системы государственной регистрации прав на недвижимое имущество. В ней содержатся все сведения о правах и обременениях (ограничениях) прав на единицу недвижимого имущества. Форма регистрационной карточки утверждается Госрегистром и является унифицированной для всех местных регистрационных органов. Регистрационная карточка хранится в отделе регистрации в специальных папках, расположенных по кварталам и секторам в восходящем порядке, соответствующем идентификационному коду единицы недвижимого имущества.

Регистрационная карточка заводится на каждую единицу недвижимого имущества и состоит из трех разделов:

- идентификации единицы недвижимого имущества;
- регистрации прав собственности;
- регистрации обременений (ограничений) прав.

3.2.1. Порядок заполнения регистрационной карточки

При заполнении регистрационной карточки информация вносится в виде цифр, текста и отметок в виде знака V.

Раздел 1. Идентификация единицы недвижимого имущества

Первая строка раздела 1 заполняется картографом местного регистрационного органа, а при проведении системной регистрации - специалистами звена.

В графу "Идентификационный код единицы недвижимого имущества" заносится идентификационный код единицы недвижимого имущества в соответствии с главой 5 настоящего Практического руководства. При заполнении позиций компонентов идентификационного кода, графы заполняются полностью.

В графу "Карта, Ссылка" вписывается номер регистрационной индексированной карты сектора, где расположена единица недвижимого имущества, буквенно-цифровой номер обозначение квадрата планшета или карты, где находится единица недвижимого имущества, отмечается, является ли граница недвижимого имущества фактической либо фиксированной.

В графе "Предыдущий идентификационный код": в строке "Деление" указывается идентификационный код единицы недвижимого имущества, который был присвоен до разделения; в строке "Объединение" - идентификационные коды единиц недвижимого имущества, которые были присвоены до объединения.

В графе "Адрес" указывается адрес единицы недвижимого имущества с указанием области, района, айыл-окмоту и населенного пункта.

Вторая строка раздела 1. Начиная со второй строки, регистрационная карточка заполняется регистратором местного регистрационного органа.

В графе "Форма собственности" регистратор делает отметку, в какой из перечисленных из форм собственности находится единица недвижимого имущества.

В графе "Площадь единицы недвижимого имущества" указываются площади земельного участка по правоустанавливающему документу и фактическая в единицах измерения, указанных в правоустанавливающих документах. При регистрации прав на квартиры и нежилые помещения в многоквартирных домах и многоэтажных зданиях

указывается общая полезная площадь. При регистрации прав на строения без земельного участка указывается общая строительная площадь основных строений. Графа "Учредительный договор, Устав, Положение" отмечается при регистрации прав на недвижимое имущество юридических лиц.

Графа "Земля без строения" отмечается в том случае, когда единицей недвижимого имущества является земельный участок. Если земельный участок и строение находятся в собственности одного лица, отмечается "Земля и строение". При регистрации прав на земельный участок и строение, находящиеся в собственности разных лиц, заводятся отдельно карточки и на земельный участок и на строение или часть его. Если единицей недвижимого имущества является строение без прилегающего земельного участка, отмечается "Строение". Если собственностью является часть строения и земельный участок, отмечается "Земля и часть строения". В случаях, когда единицами недвижимого имущества являются квартиры и нежилые помещения в многоэтажных зданиях (такие как рестораны, кафе, магазины и прочие), регистратор отмечает "Часть строения". Для регистрации прав на водные объекты (озеро, водохранилище, пруды т.д.) отмечается "Водный объект". Если регистрации подлежит право на многолетние насаждения, отмечается "Многолетние насаждения". В случае, если объект недвижимого имущества не подпадает ни в одну из вышеперечисленных категорий, отмечается позиция "Другие".

В третьей строке раздела 1 "Доля во внутридомовых помещениях" и "Доля на придомовой земельный участок и объекты, расположенные на нем" вносится запись о долевом участии в общей неделимой собственности. Размер доли записывается в виде дробного числа или в процентном отношении, в соответствии с информацией, имеющейся в правоустанавливающих документах. Если размер доли в документах не определен, делается запись "имеет долю без определения размера".

Четвертая строка раздела 1. В четвертой строке раздела 1 регистрационной карточки описываются все права, представляющие выгоду для единицы недвижимого имущества на основании установленных сервитутов.

Право
на
полу-
чение
выгоды

Бенифици-
арный
документ,
подтверж-
дающий
право на
получение
выгоды Идентифика-
ционный код
обремененной
единицы
недвижимого
имущества

Дата
государственной
регистрации
Регистратор Подпись
главного
регист-
ратора

обреме-
нения

прекра-
щения
обреме-
нения

Ф.И.О. подпись

В графе "Право на получение выгоды" перечисляются сервитуты, от обременения которыми собственник единицы недвижимости получает выгоду".

В графу "Бенефициарный документ" регистратор вписывает название правоустанавливающего документа, в соответствии с которым установлен сервитут.

В графу "Идентификационный код обремененной единицы недвижимого имущества" регистратор вносит идентификационный код единицы недвижимого имущества, которая обременена сервитутом.

В графу "Дата регистрации" регистратор вписывает число, месяц и год принятия начальником отдела регистрации решения о регистрации бенефициарного права.

В графу "Дата прекращения" вписывается дата регистрации прекращения сервитута.

В графе "Фамилия" и "Подпись" указывается фамилия и ставится его подпись регистратора.

В графе "Подпись главного регистратора" указывается фамилия и ставится подпись главного регистратора.

Раздел 2. Регистрация права собственности

В разделе "Регистрация прав собственности" вносится запись о зарегистрированных правах собственности.

Собст-
венник/и
(Ф.И.О.
физичес-
кого или
наимено-
вание
 юриди-
ческого
лица)

Адрес
собс-
твен-
ника/ов

Документ
на право
собст-
венности

Общая
совмест-
ная или
общая
долевая
собст-
венность

Дата
государственной
регистрации

Регистратор Подпись
глав-
ного
регис-
тратора

Пред-
вари-
тель-
ной Пол-
ной

Прек-
раще-
ния
Ф.И.О. Под-
пись

В графе "Собственник/и" регистратор указывает Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, являющегося собственником согласно правоустанавливающему документу. В этой же графе указывается единый идентификационный номер собственника.

Сокращения, допускаемые при указании организационно-правовой формы юридических лиц:

"ОсОО" - общество с ограниченной ответственностью;
"ОАО" - открытое акционерное общество;
"ЗАО" - закрытое акционерное общество;
"ОсДО" - общество с дополнительной ответственностью;
"Комман. тов." - коммандитное товарищество;
"Полн. тов." - полное товарищество;
"учр". - учреждение;
"ассоц.", союз" - объединение юридических лиц;
"гос. предпр." - государственное предприятие;
"комм. предпр." - коммунальное предприятие;
"общ. объедин." - общественное объединение;
"общ. фонд" - общественный фонд;
"крест. хоз." - крестьянское хозяйство;
"религиоз. орг." - религиозная организация.

В случаях, не предусмотренных настоящим перечнем, организационно-правовая форма указывается без сокращений.

В графе "Адрес собственника/ов" регистратор указывает адрес собственника либо собственников: (для физических лиц - в документе, удостоверяющем личность; для юридических лиц - почтовый адрес, указанный в учредительных документах).

В графу "Документ на право собственности" вписываются все правоустанавливающие документы на право собственности, с указанием даты и номера, а также наименования выдавшего органа.

Графа "Общая совместная или общая долевая собственность" заполняется на основании информации, указанной заявителем в заявлении на регистрацию права и в соответствии с представленными документами. При отсутствии их делается прочерк. При регистрации общей совместной собственности отмечается "общ. совм.", при регистрации общей долевой собственности указываются доли. В случае отсутствия размера долей отмечается "общ. дол."

В графе "Дата предварительной регистрации" указывается число, месяц и год принятия регистратором или главным регистратором решения о предварительной регистрации права.

В графе "Дата полной регистрации" указывается число, месяц и год принятия регистратором или главным регистратором решения о полной регистрации права.

В графе "Дата прекращения права" указывается число, месяц и год принятия начальником отдела регистрации решения о регистрации прекращения права.

В графе "Фамилия" и "Подпись" указывается фамилия и ставится подпись регистратора.

В графе "Подпись главного регистратора" указывается фамилия и ставится подпись главного регистратора.

Раздел 3. Регистрация обременения (ограничения) права

В раздел 3 вносится запись об обременениях (ограничениях) прав на единицу недвижимого имущества.

Бенефици-
арная
единица
или
лицо Вид
обреме-
нения
(ограни-
чения) Документ на
обременение
(ограничение) Дата
государственной
регистрации Регистратор Подпись
глав-
ного
регис-
тратора

пред-
вари-
тель-
ной пол-
ной
прек-
раще-
ния
Ф.И.О. под-
пись

Запись о дате выдачи копии
регистрационной карточки Дата Дата Дата Дата Дата Дата

В графе "Бенефициарная единица или лицо" указывается Ф.И.О. физического или наименование юридического лица, получающего выгоду. При регистрации сервитута - идентификационный код единицы недвижимого имущества, в пользу которого установлен сервитут. При регистрации прав на аренду указываются буквенные индексы арендованных земельных участков.

В графе "Вид обременения (ограничения)" указывается вид регистрируемого обременения (ограничения).

В графу "Документ на обременение (ограничение)" записывается название документа, устанавливающего обременения (ограничения) с указанием даты, номера и органа, выдавшего его.

В графе "Дата регистрации" указывается время (часы и минуты), число, месяц и год внесения записи об обременении (ограничении) права.

В графе "Дата прекращения" указывается число, месяц и год принятия решения о регистрации прекращения обременения (ограничения) права.

В графе "Фамилия" и "Подпись" указывается фамилия и ставится подпись регистратора.

В графе "Подпись главного регистратора" указывается фамилия и ставится подпись главного регистратора.

В строке "Запись о дате выдачи копии регистрационной карточки" указывается дата выдачи регистрационной карточки.

3.2.2. Продолжение записей в регистрационной карточке и порядок ее замены

В случае, если в каком-либо разделе регистрационной карточки не осталось места для внесения новых записей, продолжение записей о новых зарегистрированных правах и обременениях (ограничениях) прав производится на новом бланке регистрационной карточки. При этом информация, содержащаяся в первом разделе, переносится полностью, а во второй и третий разделы вносится информация о последнем зарегистрированном праве на единицу недвижимого имущества и существующих обременениях (ограничениях). В случае отсутствия регистратора, осуществившего государственную регистрацию переносимых в новую карточку прав и обременений (ограничений) прав, в графу "Регистратор" записывается фамилия главного регистратора и ставится его подпись.

При заполнении новой регистрационной карточки регистратор пронумеровывает лицевую часть первой карточки как лист 1 из 2, а второй лист как 2 из 2. В случае заполнения третьего листа, регистратор должен пронумеровать лист как 1 из 3, лист 2 как 2 из 3, лист 3 как 3 из 3 и т.д., например:

а) регистрационная карточка состоит только из одного листа, отмечается как 1 из (1) 2 3 4 5 6 7 8 9 10,

б) регистрационная карточка состоит из двух листов, отмечается как
Первый лист: 1 из (1) (2)/(*) 2 3 4 5 6 7 8 9 10, и
Второй лист: 2 из 1 (2) 3 4 5 6 7 8 9 10;

в) регистрационная карточка состоит из трех листов и отмечается как
Первый лист: 1 из (1)/(2)/(3) 4 5 6 7 8 9 10, и
Второй лист: 2 из 1 (2)/(3) 4 5 6 7 8 9 10, и
Третий лист: 3 из 1 2 (3) 4 5 6 7 8 9 10.

(*) Примечание от ИЦ "Токтом": знак "/" означает зачеркивание.

Замена регистрационной карточки производится, если внесенное исправление повлекло за собой невозможность дальнейшего использования регистрационной карточки.

В этом случае регистратор пишет докладную на имя начальника отдела регистрации с изложением причин необходимости замены регистрационной карточки, после чего регистрационная карточка списывается актом. На не подлежащей дальнейшему использованию регистрационной карточке делается запись, содержащая информацию о том, каким актом, когда было произведено списание. Запись удостоверяется подписью начальника отдела и заверяется печатью местного регистрационного органа.

Заполненные либо замененные регистрационные карточки хранятся в регистрационном деле и не подлежат изъятию или уничтожению.

3.3. Регистрационное дело

Регистрационное дело заводится на каждую единицу недвижимого имущества и комплектуется документами, содержащими все сведения о единице недвижимого имущества (Приложение 23). Ведение и хранение регистрационных дел на единицы недвижимого имущества производится в порядке, установленном законодательством.

Глава 4

Порядок регистрации прав при разделении и объединении единиц недвижимого имущества

Разделение единицы недвижимого имущества - это деление на две и более новых единицы и аннулирование старой как отдельной единицы недвижимого имущества. Объединение единицы недвижимого имущества - это слияние двух или более единиц недвижимого имущества в одну новую единицу недвижимого имущества.

Разделение или объединение единиц недвижимого имущества не влияет на право собственности, а также иные права (обременения (ограничения права)), если это не оговаривается специально.

Разделение или объединение недвижимого имущества, за исключением зданий и сооружений без земельного участка, производится местным регистрационным органом. При разделении или объединении разрабатывается проект разделения или объединения единиц недвижимого имущества, на основании которого подготавливается правоудостоверяющий/ие документ/ы на земельный/ые участок/ки.

Регистрация права на вновь созданную единицу недвижимого имущества в результате объединения или разделения единиц недвижимого имущества производится при предоставлении соответствующего правоустанавливающего документа на разделенный или объединяемые земельный/ые участок/ки, правоудостоверяющего документа на вновь созданный/ые земельный/ые участок/ки.

Регистрация права на вновь созданную единицу недвижимого имущества в результате объединения или разделения зданий и сооружений без земельного участка осуществляется на основании соответствующего правоустанавливающего документа.

4.1. Порядок изъятия старых и заведения новых регистрационных карточек (карточки) и регистрационных дел (дела) при разделении или объединении единиц недвижимого имущества

Регистратор аннулирует старую регистрационную/регистрационные карточку/карточки и регистрационное/регистрационные дело/дела и заводит новую регистрационную/регистрационные карточку/карточки и регистрационное/регистрационные дело/дела.

Заведенная регистрационная карточка должна отражать ссылку на аннулированную регистрационную/регистрационные карточку/карточки в разделе "Идентификации единицы недвижимого имущества" и заполнена в соответствии с главой 3 настоящего Практического руководства, а также особенностями, установленными настоящей Главой.

При этом новые кадастровые планы должны быть помещены в новые регистрационные дела.

В каждом новом регистрационном деле должна быть сделана запись со ссылкой на аннулированное/аннулированные регистрационное/регистрационные дело/дела.

Если обременения (ограничения) прав существовали ранее только в отношении одной из объединяемых единиц недвижимого имущества, то новая регистрационная карточка

должна содержать запись о том, что обременение (ограничение) права распространяется лишь на часть новой единицы.

Например, если был заложен только один из объединенных участков, в новой регистрационной карточке должна быть формулировка: "залог" на N (указывается идентификационный номер единицы до объединения)".

Изъятые старые регистрационные карточки и дела не подлежат уничтожению, а передаются на хранение в архив.

На лицевой стороне (обложке) старого регистрационного дела должна быть сделана запись: "Регистрационное дело закрыто; дата, месяц и год", а также ссылка на новое/новые регистрационное/регистрационные дело/дела по новым единицам в виде записи: "См. дело за идентиф. номером...".

Глава 5

Кодирование единиц недвижимого имущества

Для присвоения идентификационного номера единицам недвижимого имущества составляются регистрационные карты двух видов:

- регистрационные карты зоны;
- регистрационные индексированные карты.

Регистрационные карты должны быть подготовлены к официальному открытию местного регистрационного органа.

Оригиналы регистрационных карт зон и регистрационных индексированных карт подготавливаются и хранятся в местном регистрационном органе, за пределы которого выносить карты запрещается.

Ответственность за подготовку и хранение регистрационных карт несет картограф местного регистрационного органа.

5.1. Регистрационные карты зон и порядок их подготовки

Регистрационные карты зон подготавливаются на основе базовых карт административного района или города, определенных как регистрационная зона. Границы смежных регистрационных зон должны быть согласованы соответствующими местными регистрационными органами. Согласование границ оформляется двусторонним актом.

На регистрационную карту зоны наносятся границы всех секторов, каждый сектор выделяется цветом, отличным от цветов на карте и ему присваивается идентификационный номер.

Также на регистрационной карте зоны указываются населенные пункты и их идентификационные номера. На регистрационной карте зоны должно быть указано:

- расположение листов, составляющих карту зон;
- легенда карты, которая содержит масштаб карты, условные обозначения; ориентацию по сторонам света;
- границы регистрационных секторов;
- идентификационные номера регистрационных секторов;
- населенные пункты;
- идентификационные номера населенных пунктов.

5.2. Регистрационная индексированная карта и порядок ее подготовки

На каждый регистрационный сектор, квартал или населенный пункт (если отсутствуют кварталы) составляется регистрационная индексированная карта, которая показывает границы, географическое месторасположение и идентификационные номера земельных участков. В случае отсутствия картографических материалов индексированная карта составляется на основе опорных или схематических карт, созданных в соответствии с настоящим Практическим руководством.

Индексированные карты для сельской местности должны быть масштаба 1:10000, для населенных пунктов - 1:2000 или 1:1000. Карты других масштабов могут быть использованы в зависимости от деталей, содержащихся на карте.

Для составления регистрационных индексированных карт на сектор в сельской местности используются карты сельских управ (бывших колхозов и совхозов) в масштабе 1:10000, принятые как сектор.

На регистрационную карту сектора наносятся границы регистрационных кварталов. Каждому кварталу присваивается идентификационный номер.

Для облегчения поиска расположения единицы недвижимого имущества на регистрационной индексированной карте на сельской местности применяется система ссылки. Эта система представляется в виде буквенно-цифрового кода ссылки на карте по вертикали (буквенная) и горизонтали (цифровая) соответственно и вносится в квадрат "ссылки" раздела 1 "Идентификации единицы недвижимого имущества".

На регистрационной индексированной карте указываются:

- расположение листов составляющих карт;
- легенда карты, которая содержит название сектора (если есть), масштаб карт, условные обозначения;
- ориентация по сторонам света;
- границы регистрационных кварталов, идентификационные номера кварталов;
- идентификационные номера населенных пунктов;
- границы единиц недвижимого имущества;
- идентификационные номера единиц недвижимого имущества;
- название магистралей и улиц;
- буквенно-цифровой код ссылки с краю карты для облегченного расположения единиц недвижимого имущества;
- геодезические пункты.

Составление базовых карт.

На территории, где отсутствуют базовые карты с помощью геодезических инструментов составляются базовые карты в масштабе:

- на населенные пункты 1:2000;
- в сельской местности 1:10000.

При отсутствии базовых карт населенных пунктов производится съемка улиц и угловых единиц недвижимого имущества, расположенного на пересечении улиц и результаты съемки переносятся на ватман в масштабе 1:2000.

Если базовая карта отсутствует на часть населенного пункта, то сверяется соответствие ситуации, показанной на имеющейся карте, с ситуацией на местности. При соответствии производится съемка территорий (в основном улиц), на которых отсутствуют карты, путем привязки к пересечениям осей улиц, каналам, капитальным сооружениям, существующим на имеющейся карте и на местности.

Затем, путем переноса границ единиц недвижимого имущества из Журналов записей полевых кадастровых геодезических измерений, абрисов и кадастровых планов, составляется регистрационная индексированная карта. При системном обследовании перенос границ начинается с кадастровых планов единиц недвижимого имущества,

расположенных на пересечении улиц, которые были нанесены на карту во время съемки.

Если картографические материалы были составлены 5 и более лет назад, то производится проверка соответствия имеющейся на карте ситуации с ситуацией на местности путем полевого обследования. При обнаружении несоответствия на карте отмечается та ситуация, которая соответствует ситуации на местности. На несоответствующую часть ситуации производится съемка с привязкой к геодезическим пунктам, если они имеются, при их отсутствии - с привязкой к пересечениям улиц, дорог, дорог с каналами, капитальным сооружениям, разветвлениям каналов, открытой дренажной сети и т.д., имеющимся на карте и соответствующим на местности. Далее на основании полевой съемки производится корректировка ситуаций на карте.

Если отсутствует базовая карта на сектора в сельской местности, то составляется карта в масштабе 1:10000 путем полевой съемки с помощью геодезических инструментов. Съемке подлежат в основном магистральные дороги, каналы, осушительные сети, лесополосы, реки, водоемы, капитальные строения.

5.3. Кадастровый план и его подготовка

Кадастровый план единицы недвижимого имущества должен быть составлен в масштабе, позволяющем размещение плана на листе формата А4 и содержать следующую информацию:

- идентификационный код единицы недвижимого имущества;
- почтовый адрес единицы недвижимого имущества, включая село, город;
- промеры границ единиц недвижимого имущества, если это земельный участок, то показываются строения на нем и их промеры;
- площади земельных участков и общая строительная площади строений (фактических и по документам);
- все ясно видимые коммунальные сети и другие обременения, существующие в период проведения кадастровой съемки;
- все геодезические пункты или другие опорные точки, существующие на момент кадастровой съемки;
- идентификационный коды и почтовые номера всех соседних единиц недвижимого имущества;
- название всех улиц, указанных на плане;
- масштаб плана;
- ориентацию по сторонам света;
- дату подготовки кадастрового плана;
- назначение единицы недвижимого имущества;
- год постройки;
- материал стен;
- типовую серию квартиры;
- фамилию, имя, отчество и подпись кадастрового топографа;
- фамилию, имя, отчество и подпись старшего топографа (при проведении системной регистрации).

5.4. Проведение кадастровой съемки земельного участка

Кадастровая съемка земельных участков проводится с применением стальной мерной ленты либо рулетки. Результаты кадастровой съемки заносятся в абрис земельного

участка, а при системной регистрации в "Журнал записей полевых кадастровых измерений".

Съемка земельных участков площадью свыше 0,15 га при необходимости осуществляется геодезическими инструментами.

Результаты инструментальной съемки должны быть занесены в "Журнал записей полевых кадастровых геодезических измерений".

Топограф до проведения измерений должен:

- определить фактические границы земельного участка и в случае изменения границ земельного участка составить Соглашение по поводу границ единиц недвижимого имущества (Приложение N 20);
- в случаях отсутствия заборов, стен, оград, межевых знаков совместно с собственником обследуемого участка и собственниками смежных участков определить фактические границы земельного участка;
- определить точки привязки.

При обмере земельного участка соблюдаются следующие правила:

- все границы участка замеряются по длине его периметра, а в случае, когда границы застроены и не дают возможности этого сделать обычным порядком, необходимо брать дополнительные промеры частями или параллельно границе;
- измерение участка производится по линиям оград (если ограды занимают определенную площадь, уточнить принадлежность оград);
- в случае, когда земельный участок не имеет в натуре физические границы, без которых трудно установить точно линии границы обследуемого участка, рекомендуется руководствоваться всей совокупностью обстановки, фиксируя (устанавливая) знаки границы в натуре по правоустанавливающим документам, о чем делается соответствующее примечание в абрисе. Съемка границ земельного участка начинается в обязательном порядке с привязки исходной точки проводимых замеров (минимум) к двум точкам (угловым) любого близлежащего капитального строения или к геодезическим знакам, при условии, что точка привязки имеется на карте. При системной регистрации привязка показывается на кадастровом плане угловых домов;
- промеры границ участка производятся в определенном порядке, начиная с лицевой стороны участка далее двигаясь, как правило, слева направо и обходя постепенно все границы участка (по периметру) до исходной точки, с одновременным замером строений и сооружений, расположенных на границах участка.

Строения, расположенные в середине участка обмеряются в последнюю очередь.

При обмерных работах на участке должны быть взяты все необходимые промеры, створов, диагоналей (система замкнутых треугольников), определяющих конфигурацию участка, направление изломов, углов, границ угодий и положение на участке строений и сооружений.

Обмеряются и заносятся на абрис все строения, расположенные на земельном участке.

При проведении кадастровой съемки в ходе системной регистрации производится обмер только основных строений расположенных на земельном участке.

По результатам кадастровой съемки, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Практического руководства, оформляется кадастровый план земельного участка.

В ходе системной регистрации вычисляются общая строительная площади только основных строений, площадь земельного участка и вносятся в кадастровый план единицы недвижимого имущества (Приложение N 16).

Площадь земельного участка должна быть указана соответственно нижеследующего:

- площадь размером один гектар или менее - с точностью до кв. метра;
- более 1 га, но менее 10 га - с точностью 10 кв. метров;
- более 10 га, но менее 100 га - с точностью до 100 кв. метров;

- более 100 га, но менее 1000 га - с точностью до 1000 кв. метров;
- более чем 1000 га - с точностью до гектара.

5.5. Кадастровая съемка строений

Кадастровая съемка строений производится в соответствии с Инструкцией "О порядке проведения технической паспортизации единиц недвижимого имущества", утвержденной приказом Госрегистра 23 июля 2003 года N 89 (регистрационный номер министерства юстиции N 87-03 от 15.08.03 г.).

5.5.1. Кадастровая съемка квартир в ходе системной регистрации

Кадастровая съемка квартир проводится в случае отсутствия технического паспорта на единицу недвижимого имущества или реконструкции.

Во время проведения кадастровой съемки квартиры специалист по кадастровой топографии должен:

1. Провести замеры по внутренним стенам комнат в квартире на высоте 1 м от пола.
2. По результатам замеров составить абрис и внести в "Журнал записей полевых кадастровых измерений".
3. Оформить кадастровый план в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Практического руководства.
4. Вычислить общую полезную площадь квартиры.

Все расстояния измеряются и записываются до сантиметра (0,01 метра).

5.6. Принципы присвоения идентификационных кодов единицам недвижимого имущества

Каждая единица недвижимого имущества имеет свой уникальный идентификационный код, который состоит из 7 позиций (регистрационная область, регистрационная зона, регистрационный квартал, земельный участок, строение, квартира или помещение) и 18 знаков.

Для идентификации единиц недвижимого имущества на территории Кыргызской Республики каждая административная область и г.Бишкек определены как регистрационные области и имеют свой идентификационный номер.

Границы регистрационной области должны совпадать с границами административных областей. Для целей кодирования город Бишкек принят за отдельную регистрационную область. Номер регистрационной области является первым компонентом идентификационного кода каждой единицы недвижимого имущества. Этот компонент будет состоять из одной цифры.

Номера регистрационных областей

Область	Идентификационный номер
г.Бишкек	1
Иссык-Куль	2
Джалал-Абад	3
Нарын	4
Ош	5
Талас	6
Чуй	7

Баткен 8

Например, Чуйская регистрационная область

В случае изменения Правительством Кыргызской Республики границ административных областей, границы регистрационных областей не изменяются.

Регистрационная зона

Каждая регистрационная область подразделена на регистрационные зоны, территория которых, находится в юрисдикции местного регистрационного органа. Границы регистрационных зон определяются Госрегистром, которым также присвоены идентификационные номера. Если единица недвижимого имущества расположена в двух регистрационных зонах, ее необходимо отнести к регистрационной зоне, где находится большая часть площади земельного участка единицы недвижимого имущества.

Номер регистрационной зоны является вторым компонентом идентификационного кода для каждой единицы недвижимого имущества. Этот компонент имеет две цифры. Номера всех регистрационных областей и регистрационных зон указаны в таблице ниже.

Область Идентификационный код

г.Бишкек

Ленинский район

Первомайский

Свердловский

Октябрьский 1

1-01

1-02

1-03

1-04

Иссык-Куль

Ак-Суу (Кара-Кол)

Джети-Огуз

Иссык-Куль

Тон

Тюп

Балыкчы

2

2-01

2-02

2-03

2-04

2-05

2-06 (эта зона была объединена

с другими)

2-07

Джалал-Абад
Ала-Бука
Базар-Коргон
Ак-Сый
Ноокен
Сузак
Тогуз-Тороо
Токтогул

Чаткал
Джалал-Абад
Кара-Куль

Майлы-Суу
Таш-Кумыр 3

3-01

3-02

3-03

3-04

3-05

3-06

3-07

3-08 (эта зона была объединена
с другими)

3-09

3-10

3-11

3-12 (эта зона была объединена
с другими)

3-13

3-14

Нарын

Ак-Талаа

Ат-Башы

Джумгал

Кочкор

Нарын 4

4-01

4-02

4-03

4-04

4-05

Ош

Алай

Араван

Кара-Кульджа

Кара-Суу
Ноокат
Узген
Чон-Алай

г.Ош 5
5-01
5-02
5-03
5-04
5-05
5-06
5-07
5-08 (эта зона была объединена
с другими)
5-09 (эта зона была объединена
с другими)
5-10 (эта зона была объединена
с другими)
5-11

Талас
Кара-Буура
Бакай-Ата
Манас
Талас
г.Талас 6

6-01
6-02
6-03
6-04
6-05

Чуй
Аламедин

Жайыл
Иссык-Ата
Кемин
Московский
Панфилов
Сокулук
Чуй-Токмок 7

7-01
7-02 (эта зона была объединена
с другими)

7-03

7-04

7-05

7-06

7-09

7-08

7-07

Баткен

Баткен

Кадамжай

Лейлек

Кызыл-Кия

Сулукта

8

8-01

8-02

8-03

8-04

8-05

Например, Чуйская регистрационная область, Иссык-Атинская регистрационная зона

Регистрационный сектор

Каждая регистрационная зона делится на регистрационные секторы, которым присваиваются свои идентификационные номера. Номер регистрационного сектора является третьим компонентом идентификационного кода единицы недвижимого имущества. Этот компонент состоит из двух цифр.

Например, сектор 18 (Ново-Покровская сельская управа Иссык-Атинского района Чуйской области) находится в Иссык-Атинской Регистрационной Зоне (4) Чуйской регистрационной области (7). Он будет иметь следующий код: (7-04-18).

Этот же код будет являться номером регистрационной индексированной карты.

Кварталы

Административные кварталы, расположенные на территории сектора, принимаются как регистрационные кварталы. Населенный пункт, не имеющий административного деления на административные кварталы, рассматривается как квартал регистрационного сектора. Каждому кварталу присваивается номер. Номер регистрационного квартала является четвертым компонентом уникального идентификационного кода каждой единицы недвижимого имущества. Этот компонент состоит из четырех цифр. Идентификационные номера кварталов в населенных пунктах начинаются с 0001, а номера населенных пунктов определенных как кварталы в регистрационном секторе с 1001.

Полный код квартала состоит из номеров регистрационной области, регистрационной зоны, регистрационного сектора, где находится квартал.

Например, квартал 8 в г.Кант, который находится в регистрационном секторе 3 Иссык-Атинской регистрационной зоны (4) Чуйской регистрационной области (7). Квартал 8 будет иметь код: 7-04-03-0008.

Например, село Ленинское, принятое как квартал, имеет номер 02 и находится в секторе 18 Ново-Покровской сельской управы Иссык-Атинской регистрационной зоне (4) Чуйской регистрационной области (7) будет иметь следующий код: 7-04-18-1002.

Для присвоения идентификационных кодов земельным участкам, расположенным в дачных поселках, сначала устанавливается, какому дачному поселку или кооперативу относятся эти участки и определяются границы территорий поселка на карте и в натуре. Территория дачного поселка принимается как квартал и присваивается идентификационный номер последующий после номеров населенных пунктов, принятых как квартала в секторе.

Например, дачный поселок, имеющий номер 05, расположенный в секторе 18 (номер населенных пунктов в секторе, принятых как квартал, заканчивается на 04) Иссык-Атинской регистрационной зоны (4), Чуйской регистрационной области (7), будет иметь идентификационный код 7-04-18-1005.

Для кодирования единиц недвижимого имущества, расположенных вне населенных пунктов, как квартал принимается часть территории сектора, которые ограничены линейными ситуациями как магистральные дороги, каналы, открытые дренажные сети, реки, лесополосы и т.д., прочно связанные с землей, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно. Как квартал могут приниматься землеустроительные контуры, которые были определены во время проведения инвентаризации и границами которых являются линейные сооружения.

Землеустроительные контуры, границы которых проходят по границам земельных угодий (пашни, пастбища, сенокосы, многолетние насаждения, леса, овраги, пески и т.д.), границы которых в любой момент могут измениться, не принимаются как кварталы и объединяются в квартал, границами которого являются линейные ситуации (объекты). Кроме того, как квартал могут быть приняты земли объединенных крестьянских хозяйств, Фонда перераспределения сельхозугодий, лесного фонда и запаса. Идентификационные номера кварталам присваиваются в границах сектора, как последующим после номеров дачных поселков, принятые как квартал.

В предгорных и горных зонах, границами квартала/ов принимаются, кроме линейных ситуаций перечисленных выше, могут быть хребты, дно ложбины, реки и ручьи, сухое русло рек и т.д. Количество кварталов в секторе не должно превышать 999.

Например, квартал, расположенный вне населенного пункта, имеет номер 34, который находится в секторе 18 Ново-Покровской сельской управы Иссык-Атинской регистрационной зоны (4) Чуйской регистрационной области (7) будет иметь следующий код: 7-04-18-0034.

Идентификационный номер земельных участков

Пятым компонентом идентификационного кода единицы недвижимого имущества является идентификационный номер земельного участка. Этот компонент состоит из 4 цифр. Земельный участок, на котором нет строений, или строения принадлежат собственнику земельного участка, признается одной единицей недвижимого имущества, идентификационный номер его является последним компонентом идентификационного кода, который будет включать номер регистрационной области, регистрационной зоны, регистрационного сектора, квартала, земельного участка. При этом регистрационная карточка заводится одна на строение и земельный участок. Например, код единицы недвижимого имущества, расположенной на земельном участке под номером 35, в квартале 9, регистрационного сектора 3 г.Кант в Иссык-Атинской регистрационной зоне (4) Чуйской регистрационной области (7) будет 7-04-03-0009-0035.

Кодирование земельных участков, прилегающих к одноэтажным зданиям, помещения (квартиры) в котором принадлежат разным собственникам

Земельному участку, прилегающему к одноэтажному зданию, помещения (квартиры) в котором принадлежат разным собственникам, находящемуся в общей долевой собственности собственников помещений (квартир) присваивается отдельный идентификационный код, заводится регистрационная карточка и регистрационное дело. При отсутствии юридических документов на земельный участок, прилегающий к строениям, идентификационный номер присваивается земельному участку, ограниченному фундаментом строения.

В случае выделения прилегающего земельного участка, к какому-либо помещению (квартире) и при наличии правоустанавливающих документов, помещение и выделенный участок признаются одной единицей недвижимого имущества, присваивается один идентификационный код, заводится одна регистрационная карточка.

Кодирование земельных участков крестьянских хозяйств

На земельные участки, на которых расположены крестьянские хозяйства, кооперативы и нет выдела в натуре земельных долей, и занимает полностью весь квартал, или принятый как квартал, заводится одна регистрационная карточка и присваивается идентификационный номер, соответствующий идентификационному номеру квартала. Например, кооператив, расположенный в квартале 34 в регистрационном секторе 15 Иссык-Атинской регистрационной зоны (4) Чуйской регистрационной области (7) код 7-04-15-0334-0334.

После выдела их в натуре каждому земельному участку (доле) присваивается код. Идентификационный код, ранее присвоенный объединенному участку, аннулируется. После выдела в натуре доли код земельного участка станет

И так далее.

Строения

Строениям, не принадлежащим собственнику земельного участка, на котором они расположены, присваивается свой идентификационный код, пятым компонентом которого в этом случае будет идентификационный номер земельного участка. Номера строениям присваиваются, начиная с 1 в границах земельного участка. Номер каждой единицы недвижимого имущества состоит из двух цифр. Идентификационный код строения включает номер регистрационной области, зоны, сектора, квартала, земельного участка и строения. Например, здание имеет номер 1, расположенное на земельном участке за номером 125, квартала 12, сектора 3 (г.Кант), Иссык-Атинской регистрационной зоны (4) Чуйской регистрационной области (7), идентификационный код: 7-04-03-0012-0025-01.

Квартиры

Идентификационный номер квартиры должен соответствовать ее почтовому адресу. Идентификационный код квартиры будет включать номер регистрационной области, зоны, сектора, квартала, земельного участка строения и номер квартиры. Этот компонент состоит из трех цифр.

При кодировании единиц недвижимого имущества находящихся в нежилых и подвальных помещениях в многоквартирных домах номер присваивается как следующий за последним почтовым адресом квартир.

Например, если квартира 35, номер здания 1, земельный участок 19 в квартале 14 регистрационного сектора 3 (г.Кант) регистрационной зоны (4) Чуйской регистрационной области (7). Код: (7-04-03-0014-0019-01-035).

В случае, если почтовый номер имеет буквенные литеры, квартире присваивается идентификационный номер по общим правилам.

Кодирование помещений, находящихся в здании

Если помещение в здании принадлежит разным собственникам, то каждому помещению присваивается идентификационный код как отдельной единице недвижимого имущества, составляется кадастровый план и открывается отдельная регистрационная карточка. Если два и более помещений принадлежат одному собственнику, имеют один правоустанавливающий документ и имеют смежные границы, то эти помещения считаются одной единицей недвижимого имущества, составляется один кадастровый план и присваивается один идентификационный номер. При отсутствии смежных границ, каждое отдельное помещение признается самостоятельной единицей недвижимого имущества, присваивается свой идентификационный код.

Например, помещение имеет номер 12, здание 1, земельный участок 24 в квартале 14, регистрационный сектор 3, регистрационная зона 4, регистрационная область 7, то идентификационный код помещения: 7-04-03-0014-0024-01-012

Примеры здания

Улица

Строение и земля принадлежат одному собственнику

В этом случае заводится одна регистрационная карточка и код присваивается земельному участку.

Строение и земля принадлежат разным собственникам

В этом случае на земельный участок отдельно заводится регистрационная карточка и присваивается ему код.
Земельный участок

На строение заводится еще одна карточка, кодирование производится через номер земельного участка.

Строение

Примеры разделенных зданий и земли

Street

На рисунке показаны возможные случаи, когда строение принадлежит нескольким собственникам.

Первый случай показывает разных собственников строения поделенного на части. Земля под строением и прилегающий земельный участок принадлежат одному из собственников строения.

В этом случае заводится отдельно регистрационная карточка на земельный участок и часть строения, принадлежащие одному собственнику. На другую часть здания также заводится регистрационная карточка, кодирование производится через номер земельного участка.

Земельный участок и часть строения

Часть строения

Второй пример показывает, что строение поделено на нескольких собственников. Земля не принадлежит ни одному из собственников строения (находится в общей совместной собственности).

В этом случае заводится отдельно регистрационная карточка на земельный участок.
Земельный участок

На каждую часть строения, находящиеся у разных собственников, заводятся отдельно регистрационные карточки. Кодирование производится через номер земельного участка.

Земельным участкам, в границах которых отсутствуют какие-либо строения или сооружения (пустыри), принадлежность которых на праве собственности физическим и юридическим лицам не определена, присваивается идентификационный код. Границы таких участков определяют на регистрационной карте и должны проходить по границам участков смежных собственников.

Присвоение идентификационных кодов при явочной и системной регистрации производится картографом местного регистрационного органа.

Для учета присвоения идентификационных кодов ведется единый журнал кодирования единиц недвижимого имущества по каждому кварталу (приложение N 28).

Идентификационные коды присваиваются в порядке возрастания, при этом пропуск идентификационных кодов не допускается.

Глава 6

Первоначальная регистрация права собственности на недвижимое имущество

Право собственности и другие вещные права на недвижимое имущество, обременения (ограничения) этих прав, их возникновение, переход и прекращение подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество в порядке, установленном настоящим Практическим руководством.

Недвижимое имущество может находиться в собственности граждан и юридических лиц, государственной и муниципальной собственности.

Право собственности, независимо от его форм, регистрируется во втором разделе регистрационной карточки.

6.1. Регистрация права общей собственности

Недвижимое имущество, находящееся в собственности двух и более собственников, является общей собственностью. Регистрация факта нахождения недвижимого имущества в общей собственности производится с одновременной регистрацией права на долю лица, обратившегося с заявлением.

6.1.1. Регистрация общей совместной собственности

Регистрация общей совместной собственности производится на основании, правоустанавливающего документа, с указанием документов, подтверждающих совместную собственность, без подачи заявления каждым участником общей совместной собственности. При этом в регистрационную карточку вписываются имена всех собственников.

6.1.2. Регистрация общей долевой собственности

Регистрация права на долю в общей долевой собственности производится на основании правоустанавливающих документов, подтверждающих права на долю в общей долевой собственности. При этом в регистрационной карточке вписывается имя собственника доли заявившего свое право.

6.1.3. Регистрация права собственности на недвижимое имущество, построенное на долевых началах

Для регистрации права собственности на недвижимое имущество, построенное на долевых началах, необходимо предоставление нотариально удостоверенного соглашения о передаче в собственность недвижимого имущества, построенного на долевых началах.

6.2. Регистрация права государственной собственности

Регистрация права государственной собственности производится на основании заявления, подаваемого уполномоченным лицом, в оперативном управлении или в хозяйственном ведении которого находится государственная собственность.

В случае неподачи заявления на регистрацию права собственности, но при возникновении оснований для регистрации ограничения (обременения) права, право собственности регистрируется на основании соответствующего нормативного правового акта уполномоченного органа, экземпляры которого должны храниться в отделе регистрации.

Право государственной собственности регистрируется во 2 разделе регистрационной карточки, в графе "Собственник/и" указывается "Государство".

Право оперативного управления, право хозяйственного ведения и право землепользования регистрируются в 3 разделе регистрационной карточки. В графе "Бенефициарная единица или лицо" указывается наименование юридического лица, которому государство делегировало полномочия по оперативному управлению или хозяйственному ведению недвижимым имуществом.

В графе "Вид обременения (ограничения) права" делается запись "Опер. управл." или "Хозведение", если государство делегировало полномочия юридическому лицу.

В графе "Документ на обременение (ограничение) права" указывается документ, на основании которого возникли полномочия (например: положение, утвержденное органом государственной власти, решение, постановление, распоряжение, закон и т.д.).

При подаче документов на регистрацию государственные органы должны указать на необходимость охраны государственных секретов в установленных случаях, при этом регистрационное дело отмечается грифом "секретно" и регистрационная карточка хранится отдельно.

Регистрация прав на объекты государственной собственности не производится без предоставления правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых они расположены. Данное требование не распространяется на случаи, когда права регистрируются только на помещение, а не на здание и сооружение в целом.

6.3. Регистрация права государственной собственности на объекты обороны

Для регистрации права на объекты обороны необходимо запросить постановление соответствующего уполномоченного органа о предоставлении земельного участка под строительство объекта министерства обороны Кыргызской Республики. Если доступ на объект невозможен, для решения вопроса о предоставлении правоустанавливающих документов Госрегистр обращается с письмом в адрес руководства министерства обороны Кыргызской Республики. Если данная информация является открытой, Госрегистр получает их.

6.4. Регистрация права на земельный участок, занятый железнодорожными путями сообщения

К земельным участкам, занятым железнодорожными путями, относятся земли, отведенные под железнодорожные пути (включая полосу отвода), а также подзащитные и укрепительные насаждения, строения, здания, сооружения и иные объекты, необходимые для эксплуатации и реконструкции железной дороги с учетом перспективы развития.

Регистрация права на земельный участок, занятый железнодорожными путями сообщения, производится на основании:

- решения соответствующего уполномоченного государственного органа об отводе земельного участка, прилегающего к железным дорогам;
- документа, подтверждающего границу (полосы отведенного земельного участка) по линии железнодорожного полотна;
- решения уполномоченного государственного органа о передаче железнодорожного участка в оперативное управление или хозяйственное ведение.

6.5. Регистрация права на объекты трубопроводного транспорта (газопровод)

К землям трубопроводного транспорта относятся земельные участки, занимаемые наземными и подземными магистральными трубопроводами и их сооружениями, а также наземными сооружениями подземных магистральных трубопроводов, насосными, компрессорными, распределительными станциями, сооружениями линейной службы эксплуатации, постоянными дорогами, наземными установками энергоснабжения, связи, автоматики и другими сооружениями.

Регистрация права на линии трубопровода (газопровода) производится на основании:

- соответствующего решения уполномоченного государственного органа о передаче линии трубопровода (газопровода) в оперативное управление или хозяйственное ведение;

- документа, содержащего технические параметры газопровода;
- документа, подтверждающего границы полосы отчуждения земельного участка по линии трубопровода (газопровода).

6.6. Регистрация права на земли объектов связи и линии электропередачи

К землям объектов связи и электропередачи относятся земли, занятые опорами воздушных линий, подземными кабелями, антенно-мачтовыми системами радиостанций, радиоцентров, технологическими дорогами, предназначенными для их обслуживания, предусмотренными в проекте строительства этих объектов. Вдоль линий связи и электропередачи для их сохранности, обслуживания и содержания, а также в целях безопасности устанавливаются охранные зоны.

Регистрация права собственности на линии электропередачи и связи производится на основании:

- решения соответствующего уполномоченного государственного органа об отводе земельного участка для строительства линии электропередачи либо связи;
- решения соответствующего уполномоченного государственного органа о передаче линии электропередачи либо линии связи в оперативное управление или хозяйственное ведение;
- документа, содержащего технические параметры и полосы отчуждения земельного участка по линии электропередачи либо линии связи.

6.7. Регистрация права на земельный участок, занятый автомобильными дорогами

К земельным участкам, занятым автомобильными дорогами, относятся земли, отведенные под автомобильные дороги (включая полосу отвода в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об автомобильных дорогах"), а также защитные и укрепительные насаждения, строения, здания, сооружения и иные объекты, необходимые для эксплуатации и реконструкции автомобильной дороги с учетом перспективы развития.

Регистрация права на земельный участок, занятый автомобильными дорогами, производится на основании следующих документов:

- решения соответствующего уполномоченного государственного органа об отводе земельного участка, прилегающего к автомобильной дороге;
- документа, подтверждающего границы (полосы отвода) отводимого земельного участка;
- решения уполномоченного государственного органа о передаче автомобильной дороги в оперативное управление или хозяйственное ведение.

6.8. Регистрация права на объекты недвижимости, которые используются под размещение дипломатических представительств, консульских учреждений и представительств международных организаций, находящихся на территории Кыргызской Республики

Для осуществления регистрации права на земельный участок и здание, которое занято посольством, предоставляется копия международного договора, на основе которого предоставляются земельный участок и здание.

В зависимости от того, на каких правах предоставлялось здание, регистрируется право собственности либо Кыргызской Республики, либо соответствующего иностранного государства. Если здание и сооружение находятся в собственности Кыргызской Республики, то наряду с правом собственности Кыргызской Республики на здание регистрируется ограничение в виде права на аренду на земельный участок, а земельный участок регистрируется за государством.

Недвижимое имущество, занятое посольством, являющееся собственностью Кыргызской Республики, находится на балансе Государственного предприятия "Кыргыздипсервис". В связи с этим в разделе "Регистрация обременения (ограничения) права" в графе "Вид обременения (ограничения) права" указывается, что имущество находится в оперативном управлении Управления дипломатического сервиса министерства иностранных дел Кыргызской Республики.

Если для строительства посольства был предоставлен земельный участок, то для регистрации предоставляется также решение о принятии в эксплуатацию здания посольства.

6.9. Регистрация права на недвижимое имущество, расположенное на территории свободных экономических зон (СЭЗ)

Регистрация права на недвижимое имущество, расположенное на территории свободных экономических зон (СЭЗ) производится в порядке, предусмотренном настоящим Практическим руководством и законодательством о свободных экономических зонах (СЭЗ).

6.10. Регистрация права при приватизации государственной собственности

При приватизации государственных зданий, сооружений и помещений предприятий право частной собственности на земельный участок без переоформления возникает только в случаях, предусмотренных статьей 6 Закона Кыргызской Республики "О введении в действие Земельного кодекса Кыргызской Республики".

Регистрация права возникающего на основании приватизации зданий и сооружений до введения в действие Закона Кыргызской Республики "О приватизации государственной собственности в Кыргызской Республике" (в период действия Закона Кыргызской Республики "О разгосударствлении и приватизации государственной собственности в Кыргызской Республике"), производится при предоставлении следующих документов:

- решения уполномоченного государственного органа по приватизации и управлению государственным имуществом о передаче объекта в частную собственность;
- договора купли-продажи или учредительных документов (единоличное решение уполномоченного государственного органа по приватизации и управлению государственным имуществом о преобразовании государственных предприятий в хозяйственные товарищества (общества));
- свидетельства о праве собственности, выданного уполномоченным государственным органом по приватизации и управлению государственным имуществом.

Регистрация права, возникшего на основании договора аренды с последующим выкупом, производится в третьем разделе регистрационной карточки. Право собственности регистрируется после предоставления справки о выплате полной стоимости приватизированного объекта.

Если правоустанавливающий документ не позволяет определить состав недвижимого имущества, то дополнительно предоставляется выписка из акта инвентаризации и

оценки основных средств с указанием зданий и сооружений, входящих в состав приватизированного объекта, выдаваемая уполномоченным государственным органом по приватизации и управлению государственным имуществом из приватизационного дела.

Регистрация права, возникающего на основании приватизации зданий и сооружений после введения в действие Закона Кыргызской Республики "О приватизации государственной собственности в Кыргызской Республике", производится при предоставлении следующих документов:

- решения уполномоченного государственного органа по приватизации и управлению государственным имуществом о передаче объекта в частную собственность;
- нотариально удостоверенного договора купли-продажи или учредительных документов (единоличное решение уполномоченного государственного органа по приватизации и управлению государственным имуществом о преобразовании государственных предприятий в хозяйственные товарищества (общества));
- выписки из акта инвентаризации и оценки основных средств с указанием зданий и сооружений, входящих в состав приватизированного объекта, выдаваемой уполномоченным государственным органом по приватизации и управлению государственным имуществом из приватизационного дела.

Регистрация права на приватизированное жилье производится на основании нотариально удостоверенного договора купли-продажи.

Для регистрации права на жилье, переданное безвозмездно, предоставляется соответствующее решение собственника о безвозмездной передаче жилья.

6.11. Регистрация права, возникшего в результате приватизации в сельскохозяйственном секторе

Для регистрации права на единицу недвижимого имущества, которое возникло в ходе приватизации в сельскохозяйственном секторе до введения в действие Закона Кыргызской Республики "О приватизации государственной собственности в Кыргызской Республике" (в период действия Закона Кыргызской Республики "О разгосударствлении и приватизации государственной собственности в Кыргызской Республике"), предоставляются:

- решение Центра по земельно-аграрной реформе (далее - ЦЗАР) о передаче объекта в частную собственность;
- договор купли-продажи или договор аренды с последующим выкупом с предоставлением письменного подтверждения ЦЗАР об оплате выкупной стоимости;
- Свидетельство о праве собственности, выданное ЦЗАР.

Если правоустанавливающий документ не позволяет определить состав недвижимого имущества, то дополнительно должен быть предоставлен документ, подтверждающий состав приватизируемого имущества, выданный ЦЗАР.

Регистрация права на объект социальной инфраструктуры, переданный в общую собственность трудового коллектива, производится на основании решения уполномоченного органа либо собственника о безвозмездной передаче соответствующей единицы недвижимого имущества. Если это решение не было зарегистрировано в порядке, установленном законодательством, то для регистрации предоставляется решение суда о распределении недвижимого имущества.

Для регистрации права на объект социальной инфраструктуры, переданный на баланс органа местного самоуправления, предоставляется соответствующее решение уполномоченного органа либо собственника и акт приема-передачи.

Регистрация права на объект, приватизированный до 25 марта 1994 года, проводится на основании документов, выданных уполномоченным государственным органом по приватизации и управлению государственным имуществом.

Для регистрации права на единицу недвижимого имущества, которое возникло в ходе приватизации в сельскохозяйственном секторе после введения в действие Закона Кыргызской Республики "О приватизации государственной собственности в Кыргызской Республике" предоставляются:

- решение ЦЗАР о передаче объекта в частную собственность;
- нотариально удостоверенный договор купли-продажи или договор аренды с последующим выкупом с предоставлением письменного подтверждения ЦЗАР об оплате выкупной стоимости;
- выписки из акта инвентаризации и оценки основных средств с указанием объектов недвижимого имущества, входящих в состав приватизированного объекта, выдаваемой ЦЗАР.

6.12. Регистрация права муниципальной собственности

Право муниципальной собственности возникает в соответствии со статьей 5 Закона Кыргызской Республики "О коммунальной собственности".

Для регистрации права муниципальной собственности предоставляется один из следующих правоустанавливающих документов:

- соответствующее постановление Правительства Кыргызской Республики, утверждающее и закрепляющее право на недвижимое имущество, передаваемое из государственной собственности в муниципальную;
- решение судебных органов;
- соответствующий гражданско-правовой договор;
- иной акт, установленный законодательством.

При передаче здания и сооружений, находящихся в государственной собственности, в муниципальную собственность, предоставляется акт приема-передачи уполномоченного государственного органа по приватизации и управлению государственным имуществом.

Регистрация права муниципальной собственности производится по заявлению уполномоченного органа.

В случае неподачи заявления на регистрацию права собственности, но возникновения основания для регистрации ограничения (обременения) права, право собственности регистрируется на основании соответствующего нормативного правового акта, указанного ранее, который должен храниться в регистрационном деле, а также дополнительно в отделе регистрации.

При регистрации права собственником указывается соответствующий орган местного самоуправления.

Регистрация права на объект муниципальной собственности не производится без предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором он расположен. Данное требование не распространяется на случаи, когда право регистрируются только на помещение, а не на здание и сооружение в целом.

6.13. Регистрация права при приватизации муниципальной собственности

Регистрация права на приватизированный объект производится на основании:

- соответствующего решения органа местного самоуправления о приватизации единицы недвижимого имущества;
- нотариально удостоверенного договора купли-продажи, если приватизируемое имущество реализуется физическому лицу или выкупная стоимость вносится в рассрочку, или на основании нотариально удостоверенного договора аренды с последующим выкупом или договора купли-продажи, если приватизируемое имущество реализуется юридическому лицу (договоры купли-продажи, заключенные с юридическими лицами до 1 марта 1998 года не подлежат нотариальному удостоверению);
- правоустанавливающих документов на земельный участок, если он не входит в состав приватизируемого имущества;
- акта приема-передачи;
- плана земельного участка.

Для регистрации права при приватизации муниципальной собственности, переданной безвозмездно, представляется соответствующее решение собственника о безвозмездной передаче.

Регистрация права, возникшего на основании договора аренды с последующим выкупом, производится в третьем разделе регистрационной карточки. Право собственности регистрируется после предоставления документа о выплате полной стоимости приватизированного объекта.

6.14. Регистрация права собственности юридического лица на недвижимое имущество, переданное в уставный капитал

Для регистрации права собственности юридического лица на недвижимое имущество, переданное при формировании уставного капитала, необходимо предоставление нотариально удостоверенного соглашения о формировании уставного фонда, а также свидетельство о регистрации юридического лица и его учредительные документы (устав, учредительный договор).

Регистрация права юридического лица на земельный участок, переданный в уставной капитал, производится при предоставлении правоустанавливающих документов о праве собственности.

6.15. Регистрация права на служебное жилое помещение

Регистрация права пользования служебным помещением производится после регистрации права собственности соответствующей организации, предоставляющей служебное жилое помещение на основании решения собственника или уполномоченного органа о предоставлении служебного жилого помещения (в регистрационной карточке собственником регистрируется соответствующая организация, пользователем - лицо, которому предоставлено служебное жилое помещение).

6.16. Регистрация права собственности на недвижимое имущество в кооперативах

Право собственности кооперативов на недвижимое имущество возникает в соответствии со статьей 25 Закона Кыргызской Республики "О кооперативах". Регистрация права собственности кооперативов производится по заявлению уполномоченного лица при предоставлении подлинника свидетельства или

нотариально удостоверенной копии о регистрации в качестве юридического лица, нотариально удостоверенных копий учредительных документов, а также правоустанавливающих документов на недвижимое имущество.

6.16.1. Регистрация прав на квартиру в кооперативе

Для регистрации права собственности на квартиру в кооперативе предоставляются:
- учредительные документы кооператива или другие документы с описанием прав и обязательств собственников квартир в кооперативе. Документы предоставляются только один раз при регистрации права на любую квартиру. Местный регистрационный орган делает отметку в регистрационном деле, на какую квартиру имеются вышеуказанные документы;

- справка о выплате пая в полном объеме.

Для регистрации права пользования квартирой в кооперативе предоставляется ордер на пользование жилым помещением или другой документ, подтверждающий право пользования квартирой в кооперативе.

6.16.2. Регистрация прав собственности на гаражи, подпадающие под понятие "недвижимое имущество"

Регистрация права собственности на гараж, подпадающее под понятие ["недвижимое имущество"} производится на основании соответствующих правоустанавливающих документов.

Регистрация права собственности на земельный участок производится при условии предоставления соответствующего правоустанавливающего документа на земельный участок.

6.16.3. Регистрация прав на недвижимое имущество в сельскохозяйственных кооперативах

Регистрация права собственности на недвижимое имущество, переданное в качестве паевых взносов членами сельскохозяйственного кооператива, производится на основании устава.

Регистрация права на недвижимое имущество, приобретенное в процессе деятельности, производится на основании соответствующих правоустанавливающих документов.

При регистрации права на земельный участок сельскохозяйственный кооператив регистрируется в третьем разделе регистрационной карточки в качестве пользователя земельных долей членов кооператива в соответствии со статьей 5 Закона Кыргызской Республики "О кооперативах".

6.16.4. Регистрация права на приватизированный объект недвижимого имущества системы потребительской кооперации

Регистрация права на приватизируемое недвижимое имущество производится на основании:

- решения общего собрания или иного уполномоченного органа, который в соответствие с учредительными документами или соответствующими нормативными правовыми актами имел право принимать решение о передаче недвижимого имущества в частную собственность;

- нотариально удостоверенного договора купли-продажи или договора аренды с последующим выкупом.

Регистрация права на земельный участок производится на основании правоустанавливающих документов.

6.17. Регистрация права собственности на квартиру и нежилое помещение в многоквартирном доме

Регистрация права собственности на квартиру и нежилое помещение в многоквартирном доме осуществляется на основании правоустанавливающих документов. Регистрационная карточка заводится на каждую квартиру или нежилое помещение, которые являются единицей недвижимого имущества.

В случае принадлежности земельного участка и здания разным собственникам, регистрационная карточка заводится и на здание, и на земельный участок.

Если в общую собственность собственников квартир многоквартирного дома были переданы также и многолетние насаждения, в первом разделе регистрационной карточки делается отметка "многолетние насаждения".

В карточке, заводимой на многоквартирный дом и земельный участок, находящийся в общей собственности, в разделе 2 запись о собственниках должна делаться в виде перечисления номеров квартир, собственники которых являются также участниками общей долевой собственности на места общего пользования.

Регистрация права на земельный участок, прилегающий к многоквартирному дому, производится при предоставлении правоустанавливающих документов. При отсутствии правоустанавливающих документов на земельный участок, прилегающий к многоквартирному дому, предоставляется проект границ придомового земельного участка (проект границ придомового земельного участка определяется в соответствии с постановлением Правительства от 11 сентября 2003 года N 575).

Кроме того, в разделе 1 регистрационной карточки делается отметка о регистрации права долевой собственности на общее недвижимое имущество.

Право долевой собственности регистрируется в регистрационной карточке, заводимой на единицу недвижимости, принадлежащей отдельному собственнику.

6.18. Регистрация права, принадлежащего недееспособному и ограниченно дееспособному

Регистрация права лица, недееспособного и ограниченно дееспособного, которое возникает, переходит или прекращается в силу распоряжения недвижимым имуществом опекуном или попечителем, производится на основании правоустанавливающих документов на единицу недвижимого имущества. При этом предоставление документов об установлении опеки и попечительства, выданных органами местного самоуправления, обязательно.

Для регистрации сделки, совершаемой ограниченно дееспособным лицом, необходимо предоставить согласие попечителя.

От имени гражданина, признанного недееспособным, сделки совершает его опекун.

Для регистрации права, которое возникает, переходит или прекращается в силу установления патронажа, необходимо предоставить договор поручения или договор доверительного управления.

6.19. Регистрация права на помещения, расположенные в одном строении, принадлежащие различным собственникам и

расположенные на земельном участке, находящемся в общей собственности

Регистрируется право каждого собственника на помещение.

На земельный участок заводится отдельная регистрационная карточка с регистрацией права общей собственности.

6.20. Регистрация права собственности на вновь создаваемую единицу недвижимого имущества

Регистрация права собственности на вновь создаваемую единицу недвижимого имущества производится на основании:

- решения о выделении земельного участка под строительство;
- правоудостоверяющих документов на земельный участок (Государственный акт о праве частной собственности на земельный участок; или Государственный акт о праве бессрочного пользования земельным участком; или Удостоверение на право временного пользования), если они ранее не были зарегистрированы;
- акта приема в эксплуатацию или решения местного органа власти или органа местного самоуправления об утверждении акта приема в эксплуатацию (если таковое решение имеется).

6.21. Регистрация права на незавершенное строение

Право собственности на объект незавершенного строительства регистрируется на основании документов, подтверждающих право собственности на данный земельный участок, разрешения на строительство и документов, содержащих описание объекта незавершенного строительства (при системной регистрации - кадастровый план, при явочной регистрации - технический паспорт).

6.22. Регистрация права на недвижимое имущество, собственник которого умер, не зарегистрировав право ранее

Если в местном регистрационном органе ранее не было зарегистрировано право собственности на недвижимое имущество за умершим, но при этом правоустанавливающий документ, выданный после смерти и не прошедший регистрацию в органах БТИ, имеется у наследников, то регистрация производится на основании заявления, подаваемого наследниками. При этом в качестве собственника указывается умершее лицо и производится предварительная регистрация.

Если соответствующие правоустанавливающие документы имеются в архиве и на руках заявителей, то производится полная регистрация.

Если правоустанавливающие документы отсутствуют в архиве местного регистрационного органа, но имеются на руках заявителей (при этом документы выданы при жизни собственника), производится полная регистрация права.

В случае наличия в архиве местного регистрационного органа справки или выписки из похозяйственной книги айыл-окмоту и незарегистрированного правоустанавливающего документа, подтверждающего принадлежность недвижимого имущества умершему, то производится полная регистрация права на основании имеющихся в регистрационном деле документов.

Если в местном регистрационном органе отсутствуют вышеперечисленные документы, то регистрация производится только при наличии соответствующего решения суда о признании права собственности за умершим или его наследниками.

6.23. Регистрация права собственности на основании приобретательной давности

Для регистрации права собственности на основании приобретательной давности представляется:

- решение уполномоченного органа о признании за фактическим владельцем права собственности (при этом текст решения должен указывать, что право признано на основании приобретательной давности);
- решение суда (при наличии спора) о признании за фактическим владельцем права собственности.

6.24. Регистрация права бессрочного (без указания срока) пользования государственным лесным фондом

При регистрации права бессрочного (без указания срока) пользования государственным лесным фондом во втором разделе регистрационной карточки в графе "Собственник" указывается "Государство".

Регистрация права бессрочного (без указания срока) пользования участками земель государственного лесного фонда, предоставленными территориальным государственным органам управления лесным хозяйством Кыргызской Республики, производится на основании решения уполномоченного органа о предоставлении земель лесного фонда и Государственного акта о праве бессрочного (без указания срока) пользования земельным участком лесного фонда. При этом территориальные государственные органы управления лесным хозяйством Кыргызской Республики указываются в третьем разделе регистрационной карточки в графе "Бенефициарная единица или лицо", в графе "Вид обременения (ограничения) права" указывается "Оперативное управление" либо "Хозяйственное ведение", в графу "Документ на обременение (ограничение) права" вносятся номер, дата принятия решения уполномоченного органа о передаче земель территориальному органу управления государственным лесным фондом

6.25. Регистрация права на пастбище

При регистрации права на пастбище в качестве собственника указывается государство, за исключением случаев, когда пастбище предоставлено в частную собственность в соответствии с Земельным кодексом (из приграничных земель и вкрапленных в пахотные земли и многолетние насаждения, находящиеся в частной собственности).

При регистрации пастбища, предоставленного в аренду, предоставляется договор аренды. Арендодателем может быть:

- при аренде отгонных пастбищ - областная государственная администрация;
- при аренде пастбищ, расположенных в зоне интенсивного пользования - районные государственные администрации;
- при аренде присельных пастбищ - айыл окмоту.

При этом необходимо истребовать план (карту) арендуемого участка с указанием смежных землепользователей.

6.26. Регистрация права недропользования

Регистрация права недропользования производится на основании:

- решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка или соответствующего договора с собственником или землепользователем;
- Государственного акта о праве бессрочного (без указания срока) пользования земельным участком или Удостоверения о праве временного пользования земельным участком;
- лицензии и лицензионного соглашения на право пользования недрами с указанием цели пользования и координат горного и земельного отводов, выдаваемых на участке недр, находящихся в государственной собственности;
- проекта освоения недр для участков, находящихся в частной собственности.

Право, возникающее у гражданина или юридического лица на основании лицензии или лицензионного соглашения, регистрируется как ограничение, и для регистрации должен быть предоставлен план участка с обязательным указанием доступа к участку.

6.27. Регистрация права на земельную долю

Право частной собственности гражданина Кыргызской Республики на земельную долю регистрируется на основании свидетельства о праве частной собственности на земельный участок (долю) либо свидетельства о праве пользования земельной долей, оформленного в установленном порядке (нанесен план земельного участка).

Регистрационная карточка заводится на каждый обособленный земельный участок (имеющий замкнутые границы). При этом в разделе 2 регистрационной карточки регистрируется право общей долевой собственности с указанием всех сособственников и размера земельных долей.

6.28. Регистрация права на садово-дачные земельные участки

Право собственности физических лиц на садово-дачные участки, полученные до 16 июня 1999 года, регистрируется на основании:

- решения уполномоченного государственного органа о предоставлении земельного участка садово-дачному кооперативу;
- решения садово-дачного кооператива о выделении отдельному члену кооператива земельного участка.

Право собственности на садово-дачные участки, полученные после введения в действие Земельного кодекса, регистрируется при предоставлении:

- соответствующего решения уполномоченного органа о выделении земельного участка;

- Государственного акта о праве частной собственности на земельный участок.

На земельные участки, предоставленные до 16 июня 1999 года садово-дачным кооперативам, кроме садово-дачных земельных участков граждан, на которые законодательством Кыргызской Республики признано право частной собственности, и находящиеся в общем пользовании членов садово-дачного кооператива (дороги, пруды, земельные участки под зданиями и сооружениями, построенные и используемые для удовлетворения общих нужд членов кооператива), осуществляется:

- предварительная регистрация права государственной либо муниципальной собственности в зависимости от категории земель. Если эти земли находятся в категории земель "Земли сельскохозяйственного назначения", то регистрируется право

государственной" собственности, в случае нахождения в категории земель "Земли населенных пунктов" - право муниципальной собственности;

- регистрация права пользования за собственниками садово-дачных участков, если иное не предусмотрено Уставом садово-дачного кооператива.

При этом на здания и сооружения, построенные садово-дачным кооперативом (его членами) на таких землях, являются частной собственностью всех членов кооператива, и на них регистрируется (прав) общей совместной собственности, если иное не предусмотрено Уставом кооператива. Если Уставом предусмотрено, что здания и сооружения общего пользования находятся в собственности кооператива, то регистрируется право собственности на здания и сооружения за садово-дачным кооперативом.

6.29. Регистрация права на земельный участок, закрепленный за жилым домом и выделенный под его строительство

Право собственности на земельный участок, закрепленный за жилым домом и выделенный под его строительство до 16 июня 1999 года, регистрируется на основании решения о выделении земельного участка под строительство и договора застройки. При предоставлении земельного участка после 16 июня 1999 года необходимо также предоставить Государственный акт о праве частной собственности на земельный участок.

6.30. Регистрация прав на системы сельского водоснабжения, передаваемые сельским общественным объединениям потребителей воды (СООППВ)

Для регистрации прав на системы сельского водоснабжения, передаваемые сельским общественным объединениям потребителей воды (СООППВ), предоставляется:

- акт приема-передачи основных и оборотных средств, составленный комиссией по инвентаризации основных и оборотных средств систем сельского водоснабжения, подлежащей передаче в собственность СООППВ;
- решение территориальных органов Госкомимущества об утверждении акт приема-передачи основных и оборотных средств;
- копия утвержденного вступительного баланса (или копия решения СООППВ об утверждении вступительного баланса);
- решение местного органа исполнительной власти о создании комиссии по безвозмездной передаче систем сельского водоснабжения;
- решение местных органов самоуправления о передаче СООППВ систем сельского водоснабжения;

Регистрация прав на земельные участки, на которых расположены системы сельского водоснабжения, производится в порядке, установленном настоящим Практическим руководством для регистрации права собственности, пользования либо сервитут (в случае, если системы сельского водоснабжения обременяют земельные участки).

6.31. Регистрации права на водохозяйственные сооружения, переданные в собственность ассоциаций водопользователей и их формирований

Регистрация права на водохозяйственные сооружения, переданные в собственность ассоциаций водопользователей (АВП) и их формирований производится на основании:

- Закона Кыргызской Республики "Об объединениях (ассоциациях) водопользователей";
 - акта приема-передачи основных средств (форма акта приема-передачи основных средств утверждена постановлением Правительства от 6 апреля 2004 года N 234);
 - копии решения местного органа власти о создании комиссии по безвозмездной передаче систем сельского водоснабжения;
 - свидетельства о регистрации юридического лица и копии учредительных документов.
- Регистрация права на земельный участок, на котором расположены водохозяйственные сооружения, производится в порядке, установленном настоящим Практическим руководством для регистрации права собственности, пользования либо сервитутов (в случае, если системы сельского водоснабжения обременяют земельные участки).

6.32. Регистрация права на земельный участок лиц, вышедших из гражданства Кыргызской Республики

Если физическое лицо приобрело право на бессрочное пользование земельным участком в черте населенного пункта до 16 июня 1999 года и при этом вышло из гражданства после 16 июня 1999 года, то право собственности на земельный участок регистрируется на основании правоустанавливающих документов на земельный участок. Если земельный участок сельскохозяйственного назначения был предоставлен до 16 июня 1999 года, а после 16 июня 1999 года физическое лицо вышло из гражданства Кыргызской Республики, то оно должно было произвести отчуждение земельного участка сельскохозяйственного назначения гражданину Кыргызской Республики в течение одного года. Если земля сельскохозяйственного назначения не была отчуждена гражданину Кыргызской Республики, то соответствующий государственный орган или орган местного самоуправления обращается в суд и на основании решения суда производится регистрация права муниципальной либо государственной собственности.

6.33. Регистрация права собственности на имущество, принадлежащее иностранным лицам или лицам без гражданства

Регистрация права собственности иностранных лиц и лиц без гражданства на единицу недвижимого имущества без земельного участка производится по заявлению на основании нотариально удостоверенного договора купли-продажи.

Регистрация права собственности на единицу недвижимого имущества с земельным участком производится на основании правоустанавливающих документов. При этом право собственности регистрируется только на здание и сооружение, право на земельный участок регистрируются в третьем разделе регистрационной карточки как право пользования во всех случаях, кроме приобретения права собственности на земельный участок в случае кредитования ими ипотечного жилищного строительства.

При регистрации права на земельный участок сельскохозяйственного назначения, полученного в наследство либо в результате реорганизации юридического лица, в регистрационной карточке указывается, что иностранное лицо является собственником, но при этом в графе "Прекращения" делается отметка о том, что право собственности прекращается через один год. С момента регистрации права собственности местные регистрационные органы обязаны в письменном виде уведомить местный орган власти или орган местного самоуправления. Уведомление составляется в свободной форме.

Регистрация права пользования земельными участками в черте населенного пункта иностранными лицами и лиц без гражданства производится на основании договора

аренды или удостоверения на право временного землепользования земельным участком.

Глава 7

Государственная регистрация права на недвижимое имущество, возникшего на основании сделок с недвижимым имуществом, права на которое зарегистрировано в местном регистрационном органе

Регистрация прав, возникающих на основании сделок, совершаемых после проведения государственной регистрации в местных регистрационных органах, осуществляется при условии предоставления соответствующего договора.

При регистрации заполняется только второй или третий раздел регистрационной карточки, в зависимости от того, что явилось объектом сделки - право собственности или ограничение (обременение).

7.1. Регистрация права на единицу недвижимого имущества при перепрофилировании зданий (помещений) и перепланировке квартир

Для регистрации права на недвижимое имущество, которое было перепрофилировано или перепланировано, необходимо предоставить "Разрешение на перепрофилирование зданий (помещений)" соответствующего местного исполнительно-распорядительного уполномоченного органа и заключение местных органов архитектуры и строительства.

7.2. Регистрация прав местных органов государственной власти на объекты социальной и производственной инфраструктуры, переданные им в процессе преобразования государственных предприятий

В процессе приватизации объекты социальной и производственной инфраструктуры могут быть переданы на баланс местных органов государственной власти для использования их по прямому назначению по решению Комиссии по подготовке государственного предприятия к приватизации, созданной уполномоченным государственным органом по приватизации и управлению государственным имуществом.

Передача объектов социальной и производственной инфраструктуры на баланс местных органов государственной власти осуществляется комиссией по приему-передаче, формируемой распоряжением Госкомимущества из числа представителей местных органов государственной власти, на баланс которых передается объект, представителей приватизируемого предприятия, работников Госкомимущества и, при необходимости, экспертов. Данная комиссия производит инвентаризацию объектов и передает их на баланс местных органов власти.

Передача объектов с баланса на баланс оформляется актом, подлинник которого хранится в местном государственном органе власти или органе местного самоуправления, а копия находится у приватизируемого предприятия и Госкомимущества.

Регистрация объектов социальной и производственной инфраструктуры осуществляется на основании:

- решения Комиссии по подготовке государственного предприятия к приватизации;
- акта приема-передачи.

7.3. Регистрация права на недвижимое имущество, выделенное в натуре (передача недвижимого имущества в собственность учредителя)

При регистрации права на недвижимое имущество, выделенное в натуре (передача недвижимого имущества в собственность учредителя), предоставляется нотариально удостоверенное соглашение о выделе доли.

Если соглашение не позволяет определить, какое недвижимое имущество выделяется, то необходимо предоставить документ, который содержит информацию о составе передаваемого недвижимого имущества (акт-приема передачи, инвентаризационный акт и т.д.; при ликвидации - копия ликвидационного баланса, утвержденная собственником или лицом, принявшим решение о ликвидации).

7.4. Регистрация права при передаче учредителем (учредителями) своих долей

Если один или несколько учредителей передают свои доли одному или нескольким другим учредителям, для регистрации должно быть предоставлено нотариально удостоверенное соглашение.

7.5. Регистрация права при реорганизации юридического лица

Реорганизация юридического лица может осуществляться в виде слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования.

Для регистрации права на недвижимое имущество юридических лиц, созданных при разделении и выделении, предоставляются следующие документы:

- учредительные документы вновь созданных юридических лиц;
- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- разделительный баланс, к которому прилагается акт приема-передачи.

Для регистрации права на земельный участок необходимо предоставить правоустанавливающие документы, подтверждающие права реорганизованного юридического лица и документы, подтверждающие правопреемственность.

Для регистрации права юридического лица, созданного при слиянии и присоединении, предоставляются:

- учредительные документы вновь созданного юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- передаточный акт.

Для регистрации права юридического лица, образованного в результате преобразования, необходимо предоставить:

- учредительные документы нового юридического лица;
- свидетельство о регистрации в качестве юридического лица в органах юстиции Кыргызской Республики;
- передаточный акт.

7.6. Регистрация права на недвижимое имущество учредителей при ликвидации юридического лица

Для регистрации права на недвижимое имущество, которое возникает у учредителей при ликвидации юридического лица, необходимо предоставить следующие документы:

1) если учредитель один:

- копию приказа министерства юстиции Кыргызской Республики о регистрации прекращения деятельности юридического лица;
- копию ликвидационного баланса;
- копию нотариально удостоверенного учредительного документа, подтверждающего факт того, что лицо являлось единственным учредителем (если он отсутствует в архиве местного регистрационного органа);

2) если учредителей более одного:

- копию приказа министерства юстиции Кыргызской Республики о регистрации прекращения деятельности юридического лица;
- копию ликвидационного баланса;
- копию нотариально удостоверенного учредительного документа для определения количества учредителей и определения принадлежности недвижимого имущества тому или иному учредителю (если он отсутствует в архиве местного регистрационного органа);
- нотариально удостоверенное соглашение о разделе недвижимого имущества, которое было внесено в качестве учредительного вклада (если таковое имеется).

7.7. Регистрация процесса банкротства (несостоятельности)

Регистрация принятого уполномоченным органом решения о начале процесса банкротства (несостоятельности) юридических и физических лиц (в дальнейшем - должников) осуществляется в третьем разделе регистрационной карточки на основании извещения органа, которым принято решение о признании или объявлении названных лиц банкротами и начале процедуры банкротства, или извещения администратора. Регистрация извещения о начале процедуры банкротства не влечет за собой прекращения права собственности на имущество.

С даты официального назначения администратора, он является единственным представителем банкрота.

Документом, подтверждающим полномочия лица, осуществляющего деятельность администратора (внешнего управляющего), является:

- протокол собрания кредиторов (в случае объявления должника банкротом во внесудебном порядке);
- решение суда о начале процесса банкротства и приказ госоргана по делам о банкротстве (в случае объявления должника банкротом в судебном порядке);
- решение Национального банка (в случае объявления должника банкротом Национальным банком).

7.7.1. Регистрация ограничения прав при банкротстве

Регистрация ограничения прав при банкротстве производится на основании предоставленного:

- решения суда (если решение о банкротстве принимается судом);
- протокола собрания кредиторов (если решение принимается кредиторами либо самим собственником);
- решения Национального банка Кыргызской Республики (при банкротстве банков);
- решения государственного органа управления по страховому надзору Кыргызской Республики (при банкротстве страховых организаций);

- решения государственного органа Кыргызской Республики по регулированию рынка ценных бумаг (при банкротстве профессиональных участников рынка ценных бумаг). Решение о банкротстве регистрируется в третьем разделе регистрационной карточки как ограничение.

7.7.2. Регистрация прав на реализуемое имущество в процессе банкротства

Реализация недвижимого имущества должника-банкрота производится администратором (внешним управляющим).

Регистрация права на реализованное администратором имущество путем продажи на торгах производится на основании договора купли-продажи и акта приема-передачи. Если предоставляется протокол торгов, он должен быть нотариально удостоверен. Если продана часть имущественного комплекса, должны быть приложены документы, устанавливающие границы и состав проданного недвижимого имущества.

Право на земельный участок регистрируется при предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок или его часть, выделенную в самостоятельную единицу.

7.8. Регистрация права собственности или пользования строением, возникшего путем продажи на торгах

Регистрация права собственности или пользования строением, возникшего путем продажи на торгах, производится на основании протокола результатов аукциона или конкурса и договора купли-продажи, а также договора аренды.

7.9. Регистрация права собственности или пользования земельным участком, возникшего путем продажи на торгах

Регистрация права собственности или пользования земельным участком, возникшего путем продажи на торгах, производится на основании:

- договора купли-продажи, аренды;
- Государственного акта о праве частной собственности на земельный участок или Удостоверения на право временного пользования.

7.10. Регистрация права, возникающего после заключения договора купли-продажи недвижимого имущества

Для регистрации права, возникающего после заключения договора купли-продажи, предоставляется нотариально удостоверенный договор купли-продажи недвижимого имущества, за исключением договоров купли-продажи земельного участка, который может быть также нотариально удостоверен по соглашению сторон договора купли-продажи земельного участка.

Переход права собственности регистрируется во втором разделе регистрационной карточки. В графе "Документ на право собственности" делается запись "д-р купли-продажи".

На предоставленном заявителем договоре купли-продажи, производится удостоверительная запись об осуществлении государственной регистрации.

Если экземпляр договора купли-продажи от нотариуса поступил позже, то он также заверяется печатью и на нем указывается дата регистрации, указанная при регистрации договора-купли продажи, предоставленного заявителями.

Договор купли-продажи с отлагательным условием регистрируется как ограничение в третьем разделе регистрационной карточки. В графе "Бенефициарная единица или лицо" указывается имя покупателя, в графе "Вид обременения (ограничения) права" указывается "д-р купли-продажи с отл. усл."

Регистрация права собственности покупателя по договору купли-продажи с отлагательным условием производится при предоставлении документа, подтверждающего выполнение условий договора (уведомление от продавца, банка (если недвижимость была приобретена в пользу покупателя банком) о полном взаиморасчете).

Регистрация права на предприятие, возникающего на основании заключения договора купли-продажи предприятия, производится при предоставлении:

- нотариально удостоверенного договора купли-продажи предприятия;
- передаточного акта, подписанного обеими сторонами.

7.11. Регистрация права собственности при наследовании недвижимого имущества

При регистрации права собственности на недвижимое имущество, возникающего в порядке наследования по завещанию или по закону, наследник предоставляет в местный регистрационный орган:

- свидетельство о праве собственности на наследство, выданное нотариусом;
- свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга, выданное нотариусом.

7.12. Регистрация права собственности, возникающего в результате заключения договора мены

Предоставленный на регистрацию права договор мены должен быть нотариально удостоверен.

Если предметом договора мены с каждой стороны было недвижимое имущество, то для регистрации обращается каждый из собственников, и регистрационные записи производятся в регистрационных карточках на каждый обмениваемый объект недвижимого имущества.

При предоставлении на регистрацию обменных ордеров, выданных местными органами, право собственности регистрируется при наличии подтверждения того, что квартира является приватизированной. В этом случае заявителю выдается документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности (регистрационная карточка).

В случае отсутствия такого подтверждения, регистрируется право пользования.

7.13. Регистрация права собственности, возникшего после заключения договора дарения

Предоставленный на регистрацию договор дарения недвижимого имущества должен быть нотариально удостоверен.

Регистрация права собственности, возникшего после заключения договора дарения, производится во втором разделе регистрационной карточки (в графе "Документ на право собственности" указывается "д-р дарения").

В предоставленном на регистрацию договоре дарения производится удостоверительная надпись об осуществлении государственной регистрации.

Расторжение договора дарения недвижимого имущества по обоюдному согласию сторон должно быть удостоверено нотариусом.

Договор о расторжении договора дарения должен быть предоставлен в местный регистрационный орган для регистрации.

В случае расторжения договора дарения либо отмены его по решению суда, в местный регистрационный орган направляются соответствующие правоустанавливающие документы, на основании которых регистрируется право собственности лица, за которым оно будет признано.

7.14. Регистрация права по доверительному управлению недвижимым имуществом

Для регистрации права, вытекающего из правоотношений по доверительному управлению недвижимым имуществом, заявитель предоставляет:

- нотариально удостоверенный договор доверительного управления (нотариальное удостоверение не требуется, если предметом договора является земельный участок).

Право по доверительному управлению регистрируется как обременение в третьем разделе регистрационной карточки.

В графе "Бенефициарная единица или лицо" указывается доверительный управляющий по договору. Запись производится следующим образом: "Выгодоприобретатель - Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, которые являются доверительными управляющими.

В графе "Вид обременения (ограничения) права" производится запись "дог. дов. упр.". - Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, являющихся доверительными управляющими.

В графе "Документ на обременение (ограничение) права" записывается "д-р дов. управления".

Прекращение права по договору доверительного управления производится на основании договора или по уведомлению доверителя о досрочном прекращении договора.

7.15. Регистрация права при ренте

В случае заключения договора ренты в отношении недвижимого имущества, регистрации подлежит договор ренты, предусматривающий отчуждение недвижимого имущества. Для регистрации права также должны быть предоставлены правоустанавливающие документы. Договор ренты подлежит нотариальному удостоверению. В этом случае в третий раздел регистрационной карточки вносится информация об обременении недвижимого имущества рентой. При заполнении третьего раздела регистрационной карточки в графе "Прекращения" указывается, заключен ли договор ренты бессрочно (постоянная рента) или на срок жизни получателя ренты (пожизненная рента).

Во втором разделе регистрационной карточки в качестве собственника указывается плательщик ренты.

7.16. Регистрация права при пожизненном содержании

Для регистрации права при пожизненном содержании необходимо предоставить нотариально удостоверенный договор пожизненного содержания.

Права, вытекающие из договора пожизненного содержания, подлежат регистрации во втором и третьем разделах регистрационной карточки (в графе "Собственник/и (Ф.И.О. или наименование юридического лица, ЕИН) раздела 2 регистрационной карточки указывается плательщик по договору пожизненного содержания, в графе "Бенефициарная единица или лицо" раздела 3 регистрационной карточки указывается лицо, которому выплачивается пожизненное содержание).

Обязательства пожизненного содержания прекращаются со смертью получателя пожизненного содержания, путем предоставления справки о смерти, выданной государственным уполномоченным органом.

7.17. Регистрация прав, возникающих на основании договора финансовой аренды (лизинга)

Для регистрации предоставляется нотариально удостоверенный договор лизинга. При этом в качестве собственника указывается лизингодатель (при условии предоставления соответствующих правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности), а права лизингополучателя регистрируются в третьем разделе регистрационной карточки как права пользования (владения) при лизинге.

Заявление на государственную регистрацию подается лизингодателем. При наличии нотариально удостоверенного соглашения между лизингодателем и лизингополучателем или доверенности, за государственной регистрацией может обратиться лизингополучатель.

Для регистрации прекращения прав при расторжении договора лизинга с заявлением обращается лизингодатель.

Для регистрации перехода права собственности к лизингополучателю необходимо получить письменное подтверждение от лизингодателя о выплате выкупной стоимости.

7.18. Регистрация права аренды, субаренды (поднайма) и перенайма

Обязательной регистрации подлежит право аренды или субаренды сроком на три года и более, а право аренды или субаренды сроком менее трех лет может быть зарегистрировано по желанию сторон.

Необходимым условием регистрации аренды или субаренды является регистрация основного права, принадлежащего арендодателю или субарендодателю (право собственности, оперативное управление и т.д.).

Регистрация прав по субаренде или перенайму запрещается без регистрации права аренды.

При регистрации права по договору субаренды и перенайма регистратор обязан проверить срок заключения указанных договоров, поскольку они не могут быть заключены на срок, превышающий срок договора аренды.

Договор аренды зданий, сооружений, предприятий как имущественного комплекса подлежит обязательному нотариальному удостоверению.

При регистрации права аренды или субаренды срок действия указывается в регистрационной карточке в графе "Прекращения". Если в договоре срок аренды не

определен какой-либо конкретной календарной датой, то делается пометка "неопределенный срок".

Субаренда земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности, запрещается.

Порядок регистрации права при заключении договора перенайма аналогичен порядку регистрации права по аренде.

В случае сдачи в аренду (субаренду, заключения договора перенайма) части единицы недвижимого имущества, к договору должен быть приложен план этой части единицы недвижимости с указанием границ, удостоверенных подписью сторон.

Передача имущества в аренду не является основанием для прекращения права третьих лиц на это имущество (сервитут, залог и т.д.).

В случае, если договором аренды предусмотрен переход права собственности к арендатору, по истечении срока имущественного найма или до его истечения при условии внесения арендатором всей выкупной цены, регистрация права собственности арендатора производится на основании ранее зарегистрированного договора аренды, после представления письменного подтверждения арендодателя о выполнении условий договора. В графе "Документ на право собственности" указывается "д-р аренды".

Договор аренды с последующим выкупом требует нотариального удостоверения (кроме аренды земли).

Для регистрации аренды и субаренды предоставляются:

- договор аренды, субаренды;
- нотариально удостоверенный договор аренды с последующим выкупом (нотариальное удостоверение не требуется, если предметом договора является земля).

Аренда или субаренда подлежит регистрации в третьем разделе регистрационной карточки как обременение (ограничение) права недвижимого имущества.

В графе "Бенефициарная единица или лицо" указывается наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, которое является арендатором.

В графе "Вид обременения (ограничения) права" делается запись "аренда" или "субаренда".

В графе "Документ на обременение (ограничение) права" делается запись "д-р аренды".

7.18.1. Регистрация прекращения права аренды:

Регистрация прекращения аренды производится:

- при истечении срока аренды (на основании заявления одной из сторон);
- или предоставлении договора о прекращении аренды (на основании заявления одной из сторон);
- или предоставлении решения суда о прекращении аренды;
- в случае смерти арендатора, ликвидации или реорганизации юридического лица (предоставляется свидетельство о смерти, выписка из единого реестра юридических лиц о ликвидации, реорганизации юридического лица);
- в случае гибели арендуемого недвижимого имущества (предоставляется акт о гибели арендуемого недвижимого имущества).

7.19. Регистрация права, возникшего на основании заключения договора аренды участка лесного фонда и общинного ведения лесного хозяйства

Регистрация права, возникшего на основании заключенного договора аренды участка лесного фонда и общинного ведения лесного хозяйства, осуществляется на основании

договора аренды участка лесного фонда или договора о предоставлении участка лесного фонда под общинное ведение лесного хозяйства. При этом участок должен иметь местоположение, границы в натуре (на местности) и плане (карте), лесной билет.

7.20. Регистрация прекращения права пользования участком земли государственного лесного фонда

Регистрация прекращения права пользования участком земли государственного лесного фонда осуществляется на основании:

- решения суда;
- по истечении срока лесопользования сельскохозяйственного и другого вида пользования, указанного в договоре аренды;
- документа, подтверждающего ликвидацию юридического лица, которому участок лесного фонда был предоставлен в пользование;
- соглашения сторон.

7.21. Регистрация прекращения права недропользования

Регистрация прекращения права недропользования осуществляется на основании решения уполномоченного органа о прекращении права пользования недрами. Объекты недвижимости, возведенные пользователями недр на земельных участках, отведенных под освоение недр, регистрируются как объекты прав собственности пользователя недр в соответствии с условиями договора и иных правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов. Для регистрации перехода прав на указанные объекты к другим лицам в местный регистрационный орган предоставляются нотариально удостоверенное соглашение сторон или судебное решение.

7.22. Регистрация сервитутов

Для регистрации сервитутов предоставляются:

- договор между юридическими и (или) физическими лицами (добровольный сервитут);
- решение соответствующего органа власти (принудительный сервитут);
- решение суда (принудительный сервитут);
- план или карта той части земельного участка или иного объекта недвижимости, обремененного сервитутом, с указанием местоположения и сферы действия сервитута.

Предоставление плана не требуется, если сервитут охватывает весь земельный участок либо в случае, когда письменное описание является достаточным для определения сферы действия сервитута.

Для регистрации добровольного сервитута не требуется нотариального удостоверения соглашения о сервитуте.

Сервитут подлежит регистрации как ограничение в третьем разделе регистрационной карточки единицы недвижимого имущества, которая ограничена сервитутом. В графе "Бенефициарная единица или лицо" указывается идентификационный номер той единицы недвижимости, которая является выгодоприобретателем по отношению к обремененной единице недвижимого имущества.

Кроме того, в первом разделе регистрационной карточки той единицы недвижимого имущества, которая является выгодоприобретателем, указывается идентификационный номер обремененной единицы недвижимого имущества.

Сервитут может быть прекращен по следующим основаниям:

- по договору между правообладателями бенефициарного земельного участка и обремененного участка;
- в случаях объединения бенефициарного и обремененного земельного участка в один участок;
- по истечении срока, на который был установлен сервитут;
- по решению уполномоченного органа или по решению суда.

Для регистрации прекращения сервитута предоставляются:

- договор о прекращении сервитута;
- или решение суда, или решение соответствующего органа власти о прекращении принудительного сервитута;
- или документ, подтверждающий, что у обремененного и господствующего объектов недвижимого имущества один собственник (договор купли-продажи).

Дата прекращения сервитута указывается в соответствии:

- с договором между правообладателями бенефициарного и обремененного земельного участка;
- с решением уполномоченного органа или суда о прекращении сервитута;
- с истечением срока действия договора.

При регистрации сервитута, предоставленного арендатором, необходимо проверить наличие письменного согласия собственника недвижимого имущества или уполномоченного лица о согласии на установление добровольного сервитута между арендатором и третьим лицом. Срок действия сервитута не должен превышать срока действия договора аренды.

7.23. Регистрация залога

Регистрация залога осуществляется при регистрации права собственности или иного права на недвижимое имущество, которое будет обременено залогом, за исключением случаев, когда регистрация указанных прав на недвижимое имущество не требуется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Договор о залоге заключается в письменной форме путем составления документа, подписанного сторонами.

Договор о залоге должен быть нотариально удостоверен, если залог обеспечивает обязательства по договору, подлежащему нотариальному удостоверению, а также в случаях, предусмотренных соглашением сторон.

Регистрация залога производится на основании представленного договора о залоге в двух экземплярах. Кроме того, если предметом договора является земельный участок, к договору о залоге обязательно должен быть приложен план земельного участка.

Соглашение о порядке обращения взыскания на предмет залога во внесудебном порядке, заключенное одновременно с договором о залоге и являющегося его неотъемлемой частью, не подлежит государственной регистрации. Удостоверительная надпись производится только на договоре о залоге.

Соглашение о порядке обращения взыскания на предмет залога во внесудебном порядке, заключенное отдельно в период действия договора о залоге подлежит государственной регистрации.

При возникновении оснований для обращения взыскания на предмет залога стороны вправе дополнительным соглашением предусмотреть иной, отличный от первоначально определенного договором о залоге и/или соглашением, порядок внесудебного обращения взыскания на предмет залога, который подлежит государственной регистрации.

Договор о залоге, извещение о наложении запрещения или аресте должны быть зарегистрированы в журнале регистрации ограничений прав.

Проведение регистрации договора о залоге должно сопровождаться обязательным указанием точного времени (часы, минуты) поступления.

Залог регистрируется в третьем разделе регистрационной карточки как обременение.

В графе "Бенефициарная единица или лицо" указывается Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, являющихся залогодержателями (кредиторами).

В графе "Вид обременения (ограничения) права" указывается "залог".

В графе "Документ на обременение (ограничение) права" делается запись "д-р залога".

В случае наложения запрещения по договору о залоге на отчуждение, регистратор делает соответствующую запись в третьем разделе регистрационной карточки о том, что данная единица недвижимого имущества не подлежит отчуждению на основании указанного залога.

Регистрация снятия запрещения, наложенного нотариусом, производится на основании предоставленного в местный регистрационный орган договора о залоге с надписью нотариуса по установленной форме о снятии запрещения.

Если запрещение было наложено другим уполномоченным органом, то для аннулирования его регистрации необходимо предоставить письменное подтверждение о принятии этим органом решения о снятии запрещения. При регистрации договора о залоге, не требующего нотариального удостоверения, специалист по приему и выдаче документов принимает заявление на регистрацию договора о залоге от каждой стороны (залогодержателя (заемщика), залогодателя (должника)). При этом специалист по приему и выдаче документов удостоверяется в личности заявителей, волеизъявлении, дееспособности и правоспособности сторон, требует согласия совладельцев недвижимого имущества, если предмет залога является недвижимое имущество, находящееся в общесовместной или общедолевой собственности (пользовании).

Если предмет залога является недвижимое имущество юридического лица, то для регистрации договора о залоге предоставляются учредительные документы юридического лица, свидетельство о его государственной регистрации, решение (протокол) органа управления юридического лица о предоставлении недвижимого имущества в залог, документ о полномочиях лица, подписавшего договор о залоге. Специалист по приему и выдаче документов отвечает за подлинность подписей сторон по договору о залоге, т.е. все подписи должны быть исполнены в его присутствии. (В редакции приказа Госрегистра КР от 6 сентября 2006 года N 162)

7.23.1. Регистрация извещения о начале процедуры обращения взыскания на предмет залога

Для возбуждения процедуры обращения взыскания на предмет залога во внесудебном или судебном порядке залогодержатель обязан зарегистрировать соответствующее извещение в местном регистрационном органе, осуществившем регистрацию залога. Извещение о начале процедуры обращения взыскания на предмет залога должно содержать информацию, указанную в пункте 2 статьи 58 Закона Кыргызской Республики "О залоге".

Извещение регистрируется в третьем разделе регистрационной карточки.

В графе "Бенефициарная единица или лицо" указывается имя или наименование залогодержателя (кредитора); в графе "Вид обременения (ограничения) права" вносится запись "обращение взыскания на предмет залога"; в графе "Документ на обременение (ограничение) права" указывается "извещение", его номер (если он есть) и дата.

Регистрация права собственности на недвижимое имущество, на которую обращено взыскание в судебном порядке, производится на основании:

- решения суда об обращении взыскания на предмет залога;
- протокола торгов.

Заявление на регистрацию о начале процедуры обращения взыскания на предмет залога подается залогодержателем.

(В редакции приказа Госрегистра КР от 6 сентября 2006 года N 162)

7.23.2. Регистрация права при отчуждении имущества, являющегося предметом залога

При регистрации перехода права на недвижимое имущество, являющегося предметом залога, предоставляется письменное согласие залогодержателя на отчуждение недвижимого имущества. Если ранее договор о залоге был зарегистрирован, то его повторного предоставления не требуется. Если регистрация права по договору не произведена, то регистратор обязан потребовать договор о залоге и зарегистрировать его.

Если на недвижимое имущество наложено запрещение на отчуждение, то для регистрации вновь возникшего права необходимо, чтобы орган, наложивший запрещение, отменил его действие.

7.23.3. Особенности залога земельного участка, на котором находится здание или сооружение

Для регистрации залога земельного участка, на котором находится здание или сооружение, предоставляется договор, в котором должно быть указано, что предметом договора является строение и земельный участок (с регистрацией правоустанавливающих документов, если они ранее не были зарегистрированы).

При регистрации залога земельного участка, на котором находятся здания, сооружения или жилые строения, не являющиеся предметом залога по договору, часть земельного участка, на котором находятся эти здания, сооружения или жилые дома, а также часть земельного участка, которая необходима для использования объектов в соответствии с его назначением, должна быть выделена в самостоятельный земельный участок.

Для регистрации обязательно должен быть предоставлен план земельного участка или его части.

7.23.4. Регистрация уступки требований (прав) по договору о залоге и перевод долга

Для регистрации уступки требований (прав) по договору о залоге и перевода долга предоставляется договор, решение суда или иной документ, на основании которого требование, принадлежащее кредитору, переходит к другому лицу.

Права кредиторов по обязательству переходят к другому лицу на следующих основаниях:

- в результате универсального правопреемства в правах кредитора (для регистрации предоставляются документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица - кредитора);
- по решению суда о переводе прав кредитора на другое лицо, когда возможность такого перевода предусмотрена законом (предоставляется решение суда);
- в других случаях, предусмотренных законом.

Регистрация уступки требований и перевод долга по договору о залоге производится на основании договора об уступке прав по договору о залоге, заключенному между залогодержателем и третьим лицом (договор должен быть нотариально удостоверен, если залог обеспечивает обязательства по договору, подлежащему нотариальному удостоверению, а также в случаях, предусмотренных соглашением сторон).

При условии предоставления вышеперечисленных документов о том, что была произведена уступка требований, в третьем разделе регистрационной карточки в графе "Бенефициарная единица или лицо" делается запись информации о новом кредиторе.

Не допускается без согласия должника уступка требования по обязательству, в котором личность кредитора имеет существенное значение для должника.

Перевод должником своего долга на другое лицо допускается лишь с согласия кредитора и регистрируется на основании договора о переводе долга. Договор удостоверяется нотариально, если договор о залоге был нотариально удостоверен.

7.23.5. Регистрация извещений о прекращении реализации предмета залога на торгах

Регистрация извещений о прекращении реализации предмета залога на торгах производится на основании извещения о прекращении процедуры обращения взыскания на предмет залога и его реализацию, подаваемого залогодержателем.

7.23.6. Прекращение залога

Прекращение действия договора о залоге, при выполнении обязательств залогодателем, регистрируется на основании извещения о прекращении залога, т.е. обязательство выполнено. При этом, если заявление подается залогодателем, а не залогодержателем лично или через уполномоченного представителя, то подпись на документе, подтверждающем, что обязательство выполнено, должна быть нотариально удостоверена. Извещение должно быть выписано по месту нахождения недвижимого имущества.

Регистрация принудительного прекращения залога по решению суда производится на основании протокола о результатах торгов, а в случае наличия запрещения на отчуждение предмета залога также на основании письма нотариальной конторы о снятии запрещения.

Регистрация прекращения залога при внесудебном порядке обращения взыскания на предмет залога производится на основании извещения о прекращении залога и письма нотариальной конторы о снятии запрещения.

Для регистрации прекращения обязательств по договору о залоге может быть представлен договор об отступном.

Если соглашение о прекращении соглашения об отступном предусматривает возобновление действия договора о залоге, то наряду с соглашением о расторжении соглашения об отступном должен быть вновь зарегистрирован договор о залоге в соответствии с настоящим Практическим руководством.

В случае, если расторжение соглашения об отступном связано с прекращением обязательств по договору о залоге по другим основаниям, то для регистрации прекращения соглашения о залоге и регистрации права собственности за должником необходимо предоставить только соглашение о прекращении соглашения об отступном и документ, подтверждающий прекращение обязательств.

(В редакции приказа Госрегистра КР от 6 сентября 2006 года N 162)

7.23.7. Регистрация права собственности на недвижимое имущество, на которое обращено взыскание в судебном порядке, производится на основании:

- решения суда об обращении взыскания на предмет залога;
- протокола торгов;
- извещения о прекращении залога.

Регистрация права собственности на недвижимое имущество на которое обращено взыскание во внесудебном порядке производится на основании: договора или протокола торгов о реализации недвижимого имущества, являющегося предметом залога;

извещения о прекращении залога;
исполнительной надписи нотариуса о снятии запрещения.

(В редакции приказа Госрегистра КР от 6 сентября 2006 года N 162)

7.24. Регистрация прекращения права на строение в связи с его гибелью или сносом

Прекращение права в связи с гибелью единицы недвижимого имущества регистрируется на основании акта соответствующего уполномоченного органа, подтверждающего факт гибели.

Регистрация прекращения права собственности на строение в связи со сносом принадлежащего собственнику земельного участка производится по заявлению собственника здания (сооружения).

Регистрация прекращения права в связи со сносом единицы недвижимого имущества, находящейся в государственной или муниципальной собственности, производится на основании решения местного органа власти о сносе. При этом право собственности на земельный участок не прекращается.

7.25. Регистрация прекращения права на недвижимое имущество в связи с добровольным отказом от него

Для регистрации прекращения права в связи с добровольным отказом собственник обращается лично с письменным заявлением об отказе от права собственности на недвижимое имущество. В этом случае в регистрационную карточку вносится информация об отказе собственника от права собственности (иного вещного права). Если заявление направляется по почте, то необходимо нотариальное удостоверение заявления собственника об отказе от принадлежащего ему права собственности.

7.26. Регистрация прав и ограничений на основании судебных актов

В соответствии с Законом о регистрации, любые судебные акты, которые касаются права на недвижимое имущество, регистрируются по их поступлению в местный регистрационный орган с момента их принятия судом независимо от того, вступили ли эти решения в законную силу или нет.

Возникновение, переход, прекращение права, а также их ограничения (обременения) по судебным актам, вступившим в законную силу, регистрируются на основании заявления, в интересах которого принято решение суда, или постановления (определение) суда.

Если реализация недвижимого имущества производится на торгах, для исполнения судебного решения нотариального удостоверения протокола торгов не требуется, за

исключением случаев, предусмотренных законодательством. При этом для регистрации права на недвижимое имущество в местный регистрационный орган предоставляются:

- судебный акт об обращении взыскания на недвижимое имущество;
- протокол торгов и акт передачи недвижимого имущества.

7.27. Регистрация прекращения права в принудительном порядке

Изъятие, реквизиция, конфискация, национализация недвижимого имущества регистрируются местным регистрационным органом на основании решения суда или других уполномоченных органов.

7.28. Регистрация права на недвижимое имущество, являющееся предметом обращения взыскания по задолженностям перед Социальным фондом Кыргызской Республики

Если Социальным фондом Кыргызской Республики принято решение о реализации недвижимого имущества должников, не имеющих возможности погасить задолженность перед ним денежными средствами, то для получения справки Социальный фонд Кыргызской Республики обязан предоставить следующие документы:

- согласие высшего органа управления должника (собрания учредителей, акционеров, членов и т.д.) или иного уполномоченного органа, а также Госкомимущества в отношении имущества должников с государственной долей в уставном капитале. Согласие оформляется в свободной форме на фирменном бланке (если таковой имеется), подписывается руководителем или уполномоченным лицом, а также заверяется печатью, если должник не является госорганом;
 - перечень передаваемого должником недвижимого имущества.
- При этом право собственности должника должно быть зарегистрировано.

Глава 8

Порядок осуществления системной регистрации

Системная регистрация - единовременное мероприятие по государственной регистрации прав и обременений (ограничений) на недвижимое имущество, осуществляемое за счет государства, без подачи заявления, путем системного (сплошного) обследования единиц недвижимого имущества.

Системной регистрации подлежат права на все единицы недвижимого имущества, расположенные на территории Кыргызской Республики, которые наряду с правами, зарегистрированными местными регистрационными органами Госрегистратора КР в процессе явочной регистрации, подлежат занесению в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество Кыргызской Республики (ЕГРП).

Права на недвижимое имущество, существовавшие до принятия Закона о регистрации и документально оформленные соответствующими компетентными органами, регистрируются в системном порядке бесплатно.

Системная регистрация осуществляется в целях оказания всем гражданам и юридическим лицам помощи в осуществлении регистрации их прав на недвижимое имущество для обеспечения гарантированной защиты государством. При системном обследовании проводится работа по изучению правоустанавливающих документов для регистрации прав и обременений (ограничений) прав на каждую единицу недвижимого имущества.

Процесс системной регистрации не препятствует собственникам и пользователям единиц недвижимого имущества свободно совершать сделки и любые другие операции с недвижимым имуществом и регистрировать права и обременения (ограничения) прав в явочном порядке на платной основе.

8.1. Проведение подготовительных работ

Для проведения системной регистрации в определенной регистрационной зоне каждое районное и городское управление по землеустройству и регистрации прав на недвижимое имущество (в дальнейшем - местный регистрационный орган) разрабатывает Программу подготовки и проведения системной регистрации. Программа подготовки и проведения системной регистрации состоит из следующих мероприятий:

- подготовки плана-графика по проведению системной регистрации;
- подписания Соглашения между Госрегистром и администрацией района или органами местного самоуправления о начале системной регистрации и взаимных обязательствах;
- организации тесного взаимодействия с местными органами власти и общественными организациями в целях обеспечения успешного осуществления системной регистрации;
- проведения тендера по отбору фирм и специалистов-индивидуалов для проведения системной регистрации;
- обучения персонала фирм и специалистов-индивидуалов по проведению системной регистрации со сдачей экзаменов и выдачей сертификатов;
- снабжения фирм соответствующей бланочной продукцией и экипировкой;
- снабжения специалистов-индивидуалов необходимыми геодезическими приборами, соответствующей бланочной продукцией и экипировкой;
- проведения рекламно-информационной кампании для разъяснения населению цели и порядка проведения системной регистрации;
- оповещения населения о начале кампании по проведению системной регистрации;
- проведения системного обследования единиц недвижимого имущества;
- общественного оповещения населения с результатами проведенного системного обследования путем составления списков собственников и пользователей единиц недвижимого имущества и регистрационных индексированных карт в общедоступном месте;
- организации рассмотрения спорных вопросов;
- проведения государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество по результатам общественного оповещения;
- уведомления населения о результатах системной регистрации и выдачи копии регистрационной карточки, подтверждающей государственную регистрацию по желанию правообладателя за установленную плату.

8.2. Подготовка специалистов для проведения системного обследования

Системное обследование в регистрационной зоне проводится силами специалистов-индивидуалов, либо юридическими лицами (фирмами), выигравшими тендер. Тендер объявляется местными регистрационными органами от имени Госрегистра в соответствии с правилами, установленными Всемирным Банком согласно Кредитному соглашению между Кыргызской Республикой и Международной ассоциацией развития по проекту "Регистрация земли и недвижимого имущества", ратифицированному Указом Президента Кыргызской Республики от 4 сентября 2000 года N 254.

Выдержавшие условия тендера специалисты-индивидуалы и фирмы проходят обучение в учебных центрах Госрегистра. По окончании учебного курса специалисты сдают экзамен на получение Сертификата о присвоении квалификации специалиста по правовому кадастру или специалиста по кадастровой топографии, который дает право (допуск) на осуществление деятельности по системной регистрации.

После получения допуска на осуществление деятельности по системной регистрации заключается контракт с Госрегистром КР в лице руководителя местного регистрационного органа.

В программу обучения включаются следующие вопросы:

- цели и задачи государственной регистрации;
- регистрационные документы;
- индексирование единиц недвижимого имущества;
- понятие и содержание права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество, подлежащих государственной регистрации;
- основания возникновения, порядок и прекращение права собственности и других вещных прав на единицу недвижимого имущества;
- правоустанавливающие документы на единицу недвижимого имущества;
- государственная регистрация прав собственности на единицу недвижимого имущества;
- государственная регистрация вещных прав на недвижимое имущество;
- регистрация особых случаев;
- особенности регистрации прав, принадлежащих недееспособным лицам, лицам, находящимся за границей, в местах лишения свободы и т.д.;
- заполнение регистрационных документов;
- понятие системной регистрации, процедуры проведения;
- проведение системного обследования в регистрационном квартале;
- кадастровая топография;
- общественное оповещение;
- разрешение спорных ситуаций.

8.3. Формирование групп и звеньев по проведению системного обследования

Для проведения системной регистрации в регистрационной зоне силами специалистов-индивидуалов в каждом местном регистрационном органе создается специальная Группа по осуществлению системной регистрации (далее - Группа).

Количественный состав Группы при районном (городском) регистрационном органе определяется Госрегистром с учетом местных особенностей. Группу возглавляет руководитель, рекомендуемый Госрегистром, из числа обученных и получивших сертификат специалистов.

Для проведения системного обследования в регистрационном секторе Группа разбивается на отдельные звенья. Системное обследование проводится каждым звеном в закрепленном за ним квартале, секторе.

Звено по системному обследованию формируется в количестве трех человек:

- специалиста по правовому кадастру, ответственного за сбор, анализ, сверку, достоверность информации, связанной с правами на единицу недвижимого имущества, а также ведение журнала системного обхода, заполнение заключения о государственной регистрации, регистрационных карточек и списков правообладателей единиц недвижимого имущества;

- специалиста по кадастровой топографии, ответственного за сбор, анализ, сверку и экспертизу топографических документов и сведений, проведения топографическо-кадастровой съемки, составление кадастрового плана, а также за точность и достоверность фиксированных и фактических границ каждой единицы недвижимого имущества;

- ассистента топографа, который оказывает помощь специалисту по кадастровой топографии при проведении топографическо-кадастровой съемки и выполняет необходимую работу в процессе системного обследования.

Из числа обученных и получивших сертификат специалистов по рекомендации Госрегистра назначается старший топограф Группы, в обязанности которого входят:

- проверка правильности заполнения записей журналов полевых кадастровых измерений и составление кадастровых планов;

- нанесение на регистрационную индексированную карту границ единиц недвижимого имущества при осуществлении системной регистрации на основе кадастрового плана или записей, произведенных специалистами по кадастровой топографии системного звена в журнале полевых кадастровых измерений;

- подготовка фрагмента регистрационной карты для общественного оповещения;

- составление упрощенных карт для составления регистрационных индексированных карт;

- проведение выборочных контрольных обмеров обследованных единиц недвижимого имущества специалистами по кадастровой топографии.

При проведении системной регистрации в регистрационной зоне фирмы осуществляют свою деятельность в соответствии с Техническим заданием на основе заключенного контракта.

8.4. Рекламно-информационная кампания

Рекламно-информационная кампания осуществляется на двух уровнях: национальном и местном.

На национальном уровне рекламно-информационная кампания осуществляется путем показа на всей территории страны телевизионных роликов, теле- и радио- объявлений и обращений к населению, публикаций на страницах республиканской печати, рекламных щитов на улицах столицы и областных центров республики, распространения буклетов.

На местном уровне рекламно-информационная кампания осуществляется путем рекламы и публикации на страницах местной прессы листовок-уведомлений о начале регистрации, разъяснительной кампания среди населения с официальным публичным объявлением секторов и кварталов, в которых будет осуществлена системная регистрация, организации непосредственных встреч с представителями местных органов власти и общественных организаций с коллективами школ, медицинских и других учреждений.

Руководитель местного регистрационного органа совместно с Оперативным штабом в целях разъяснения сути государственной регистрации и мероприятий по системной регистрации проводят специальные встречи с:

- главой администрации района, местного кенеша и с их аппаратом, депутатами местных кенешей;

- квартальными комитетами, нотариусами, представителями банков и других финансовых учреждений, районным (городским) активом;

- архитектурной службой;

- главой исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления и его аппаратом, депутатами местных и поселковых кенешей;
- представителями общественных организаций;
- преподавательским составом школ и школьниками старших классов, с медицинскими работниками.

Одной из целей проведения этих встреч является оказание конкретной помощи органу и специалистам по системной регистрации в организации проведения системной регистрации.

8.5. Процесс организации проведения системной регистрации в регистрационной зоне

Для проведения системной регистрации местный орган власти принимает постановление о проведении системной регистрации в регистрационной зоне. Решением местного органа власти для оказания всесторонней помощи местному регистрационному органу создается Оперативный штаб.

Председателем Оперативного штаба назначается заместитель главы районной администрации, а заместителем председателя - начальник местного регистрационного органа.

Члены штаба назначаются из числа представителей архитектуры, нотариата, прокуратуры, айыл-окмоту и других органов.

Заседания Оперативного штаба проводятся не менее одного раза в месяц, где рассматриваются следующие вопросы:

- организация системной регистрации;
- проблемные вопросы (по мере возникновения);
- вопросы по узаконению и выдаче правоустанавливающих документов;
- проведение общественного оповещения;
- подведение итогов проведения системной регистрации.

Вопросы, рассмотренные на Оперативном штабе, оформляются протоколом и подписываются всеми членами штаба.

Организация работы Оперативного штаба осуществляется в соответствии с мероприятиями, обозначенными в Плане работ штаба. Мероприятия должны включать:

- проведение совещаний с руководителями служб и районных организаций, председателями советов общественности, квартальных и домовых комитетов по подготовке и предоставлению правоустанавливающих документов специалистам по системной регистрации;
- проведение сходов, собраний с жителями кварталов, где будет проводиться системное обследование;
- организацию работ по подготовке к системному обследованию жилмассивов новой застройки и самовольно застроенных территорий;
- координацию и контроль работы комиссии по массовому узаконению и выдаче правоустанавливающих документов;
- организацию общественного оповещения с результатами системного обследования (открытие и закрытие пунктов общественного оповещения, организация дежурств, рассмотрение итогов общественного оповещения);
- организацию работ по дальнейшему установлению правообладателей, узаконению прав, которые не были зарегистрированы в процессе системной регистрации.

Оперативный штаб обязывает организации и учреждения, имеющие какую-либо информацию или документы о правах на единицы недвижимого имущества (включая любые изменения прав собственности или обременений (ограничений) прав, а также

карты и схемы границ недвижимого имущества), сообщать и передавать их в местный регистрационный орган.

Для организации проведения регистрации в местном регистрационном офисе создается Организационно-экспертная комиссия, в состав которой входят: начальник управления местного регистрационного органа, начальники отделов регистрации и землеустройства, руководитель группы по системной регистрации, юрист и архивариус.

Организационно-экспертная комиссия рассматривает вопросы правового, картографического и организационного характера, возникающие в процессе проведения системной и явочной регистрации в регистрационной зоне, принимает работу, выполненную специалистами по системной регистрации, несет ответственность за объем и качество выполненных работ.

При рассмотрении вопросов, возникающих при проведении регистрации в данной регистрационной зоне, Организационно-экспертная комиссия выносит решения, которые оформляются протоколами и подписываются всеми членами комиссии.

Персональную ответственность за своевременное, полное и качественное проведение системной регистрации в регистрационной зоне несет начальник районного (городского) управления по землеустройству и регистрации прав на недвижимое имущество.

Для решения спорных вопросов, возникших при проведении системной регистрации, создается Согласительная комиссия.

8.6. Порядок создания и организация работы Согласительной комиссии

8.6.1. Общие положения

В состав Согласительной комиссии входят представители местной государственной администрации, местного кенеша, нотариата, центра по земельно-аграрной реформе, местного регистрационного органа Госрегистра и местного органа по архитектуре и строительству.

Персональный состав Согласительной комиссии определяется органом, направляющим своего представителя в состав Согласительной комиссии.

Формой организации работы Согласительной комиссии, обеспечивающей коллегиальное рассмотрение стоящих перед ней задач и принятие решений по их выполнению, являются заседания.

Информация о возможности решения споров, возникающих в ходе проведения системной регистрации в рамках работы Согласительной комиссии, а также о дате, времени и месте проведения заседаний Согласительной комиссии, должна быть помещена в местах общественного оповещения с результатами системного обследования.

Заседания Согласительной комиссии проводятся по мере поступления дел к рассмотрению, но не реже одного раза в месяц.

Порядок организации работы Согласительной комиссии, не нашедший отражения в настоящем Практическом руководстве, определяется Согласительной комиссией.

8.6.2. Порядок передачи документов в случае возникновения споров

В случае возникновения споров в ходе проведения системной регистрации, заинтересованные физические и юридические лица обращаются с заявлением о передаче спора на рассмотрение Согласительной комиссии (Приложение N 26).

Заявление подается дежурному пункту общественного оповещения, который передает его секретарю Согласительной комиссии.

К заявлению прилагаются соответствующие подлинники либо нотариально удостоверенные копии документов, относящиеся к предмету спора.

Если для рассмотрения спора необходимо предоставление документов, которые имеются в архивах органов государственной власти или местного самоуправления, то секретарь Согласительной комиссии в ходе подготовки дел к рассмотрению направляет запрос о предоставлении документов. Предоставление документов осуществляется бесплатно в соответствии со статьей 53 Закона о регистрации.

Для ведения заседаний и текущей работы членами Согласительной комиссии избирается ее Председатель и секретарь.

Порядок прохождения заседаний должен быть отражен в протоколах, которые подписываются членами Согласительной комиссии.

Подлинники протоколов заседаний Согласительной комиссии хранятся в местном регистрационном органе.

8.6.3. Порядок проведения заседаний и принятия решений

Решения Согласительной комиссии принимаются путем голосования.

Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство членов Согласительной комиссии.

При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Согласительной комиссии.

Несогласные члены Согласительной комиссии оформляют в письменном виде свое особое мнение с обязательным изложением причин несогласия с решением Согласительной комиссии.

При этом решение Согласительной комиссии объявляется заявителю с приложением особого мнения.

На заседания Согласительная комиссия вправе пригласить заинтересованных лиц, а также независимых экспертов.

Для принятия решения по спору Согласительная комиссия вправе обращаться с письмами в соответствующие государственные органы, а также местные органы власти и иные организации. Письма подписываются Председателем Согласительной комиссии, либо лицом, его заменяющим.

8.6.4. Порядок уведомления о результатах рассмотрения спора

О результатах рассмотрения спора заинтересованные лица уведомляются в письменной форме не позднее чем в трехдневный срок со дня принятия решения.

В течение десяти дней заинтересованные лица должны известить соответствующий местный регистрационный орган о своем согласии или несогласии с решением Согласительной комиссии (информация о согласии или несогласии с решением Согласительной комиссии должна быть указана в письме).

Если к заявлению были приложены подлинники документов, предоставленных заявителем, то после снятия с них копий они возвращаются.

При несогласии одной из сторон с решением Согласительной комиссии оно может быть обжаловано в суде.

Члены Согласительной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

8.6.5. Порядок регистрации права по итогам рассмотрения спора Согласительной комиссией

Местные регистрационные органы производят полную регистрацию права, если решение Согласительной комиссии было принято единогласно и оно удовлетворяет все заинтересованные стороны.

В случае несогласия кого-либо из членов Согласительной комиссии, заявителя или иных заинтересованных лиц с решением Согласительной комиссии, местный регистрационный орган не может произвести регистрацию до устранения противоречий.

Если по спору имеется особое мнение одного из членов Согласительной комиссии или с решением не согласен заявитель, то производится предварительная регистрация права.

Все документы, подготовленные и предоставленные в ходе рассмотрения спора, протоколы, особые мнения членов Согласительной комиссии, должны храниться в регистрационных делах тех единиц недвижимого имущества, спор по правам на которые рассматривался.

8.7. Порядок проведения системного обследования

Системное обследование осуществляется в соответствии с планом-графиком проведения системной регистрации в регистрационной зоне.

8.7.1. Выбор регистрационных секторов и кварталов

Очередность проведения системной регистрации в зоне и секторах устанавливается в зависимости от:

- степени обеспеченности соответствующими регистрационными индексированными и базовыми картами;
- наличия необходимой и достоверной информационной базы о существующих единицах недвижимого имущества;
- наличия потенциальных возможностей для развития рынка недвижимости.

Местный регистрационный орган:

- распределяет звенья по системному обследованию по конкретным регистрационным секторам и кварталам, соблюдая принцип справедливости, рациональности и равенства с учетом условий каждого сектора и квартала;
- обеспечивает специалистов системного звена журналами обхода единиц недвижимого имущества, записей полевых кадастровых и полевых геодезических измерений, пронумерованными, пронумерованными и скрепленными печатью местного регистрационного органа.

Во время посещения объекта все специалисты звена (кроме специалистов жилищных организаций) должны быть обязательно одеты в форму, единую для всего персонала системной регистрации и иметь при себе удостоверение, подтверждающее его личность. Ответственность за обеспечение формой и удостоверениями несет Госрегистр, а за ее ношение на работе - руководитель фирмы или Группы.

8.7.2. Сбор информации о правах на недвижимое имущество

Звенья по системному обследованию начинают свою работу с изучения архивных и картографических материалов на каждую единицу недвижимого имущества, имеющих в архиве местного регистрационного органа.

Архивные материалы выдаются специалистам по системной регистрации в соответствии с Инструкцией "О порядке хранения, ведения и учета архивных документов в местных регистрационных органах Госрегистра Кыргызской Республики", утвержденной приказом директора Госрегистра от 15 октября 2001 года N 101.

Старший топограф изучает имеющиеся картографические материалы на населенные пункты и сельские управы и определяет пригодность их для составления регистрационной индексированной карты. При их отсутствии топограф производит поиск в органах архитектуры и т.д.

Специалист по правовому кадастру выписывает всю информацию о правах и обременениях (ограничениях) прав на каждую единицу недвижимого имущества из архивных документов местного регистрационного офиса.

Специалист по кадастровой топографии изучает всю имеющуюся в архиве местного регистрационного органа информацию о предыдущих съемках единиц недвижимого имущества, снимает копию плана земельного участка или поэтажного плана квартиры для использования их в качестве абриса (при наличии в архиве), изучает регистрационные индексированные и базовые карты с целью определения точек привязки при проведении кадастровой съемки единиц недвижимого имущества. После сбора первичных данных звенья выезжают на объекты недвижимого имущества для сплошного обследования. Посещение объекта недвижимости производится строго в полном составе звена.

Руководитель Группы совместно с местными органами власти организует сход с жителями и квартальными комитетами обследуемого квартала/кварталов для разъяснения цели системной регистрации.

При выезде на объект недвижимости специалист по правовому кадастру проверяет соответствие правоустанавливающих документов у правообладателей с архивными данными, а при их отсутствии - наличие их у правообладателя.

Информацию об объекте недвижимости и сведения о правах специалист по правовому кадастру заносит в журнал обхода единиц недвижимого имущества (Приложение N 15). В журнале не допускаются пропуски строк, подтирки и подчистки. В случае допущенных при заполнении журнала ошибок, исправления подтверждаются записью "исправлено" и подписью специалиста по правовому кадастру. Персональную ответственность за сохранность и ведение журнала несет специалист по правовому кадастру. Если у физических или юридических лиц на момент посещения имеются в наличии правоустанавливающие документы, а в архиве местного регистрационного органа они отсутствуют, то специалист по правовому кадастру должен под расписку получить правоустанавливающие документы для снятия копии с этих документов. В случае отказа, правообладатель предоставляет копию лично. Копия заверяется печатью местного регистрационного органа и помещается в регистрационное дело единицы недвижимого имущества.

В случаях, когда у правообладателя имеются правоустанавливающие документы, составленные после официального открытия местного регистрационного органа, данные права и обременения (ограничения) прав не подлежат регистрации в системном порядке. Данная единица недвижимого имущества не подлежит обследованию, за исключением случаев, предусмотренных настоящей главой Практического руководства. При этом в списки правообладателей в графу "Примечание" вносится

запись "зарегистрировать в явочном порядке (зарег-ть в явоч. пор-ке)" и местные регистрационные органы обязаны провести разъяснительную работу.

Если при посещении объекта владельцы недвижимого имущества отсутствовали, специалист по правовому кадастру должен оставить уведомление (Приложение N 18) о предстоящем визите с указанием даты посещения. Корешок уведомления подписывается смежными правообладателями или лицами, присутствующими на момент обследования, с указанием Ф.И.О. или председателями квартальных комитетов. Повторные визиты специалистов по системной регистрации осуществляются не более 2 раз. Корешки уведомления подшиваются в регистрационное дело.

Если у физического или юридического лица отсутствуют соответствующие правоустанавливающие документы на единицу недвижимого имущества, специалист по правовому кадастру осуществляет поиск документов в органах архитектуры, Госкомимущества, комитета по управлению муниципальным имуществом, нотариата, районной администрации, государственных архивах, нехозяйственных книгах сельских и поселковых кенешей и других органах, имеющих информацию о правах на единицу недвижимого имущества, а при их отсутствии - консультирует владельцев по вопросам узаконения прав.

Если в ходе проведения системного обследования собственник не установлен, то список единиц недвижимого имущества передается руководителю Группы или Фирмы для передачи в Оперативный штаб.

До составления списков правообладателей пустырям без установленных границ картограф местного регистрационного органа присваивает идентификационный код, о чем делается запись в журнале присвоения кодов и заполняется первый раздел регистрационной карточки. Документы направляются начальнику управления для передачи местному органу власти или органу местного самоуправления.

При выезде на объект недвижимости кадастровый топограф с целью проведения корректировки имеющихся кадастровых планов единиц недвижимого имущества производит необходимые контрольные измерения границ недвижимого имущества и основных строений, расположенных на нем. При отсутствии изменений правообладатель расписывается на копии плана, которая является окончательным вариантом кадастрового плана.

При выявлении изменений производится кадастровая съемка в соответствии с главой 5 Практического руководства. Все измерения наносятся на копию плана, которая используется как абрис. При этом правообладатель ставит подпись на абрисе и производит запись "не имею претензий к результатам измерений и по поводу границ к собственникам смежных собственников".

При отсутствии плана единицы недвижимого имущества, также производится кадастровая съемка и все измерения и данные вносятся в Журнал записей полевых кадастровых измерений.

При осуществлении съемки с применением геодезических приборов измерения вносятся в Журнал записей полевых кадастровых геодезических измерений.

На основе записей, произведенных в журналах, специалист по кадастровой топографии составляет кадастровый план единицы недвижимого имущества, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Практического руководства.

Кроме внесения новой информации, кадастровый топограф должен проверить такие данные, как название улицы, номера строения и строения вдоль границы единицы недвижимого имущества, а также пересчитать площадь земельного участка и основных строений на нем. Кадастровый план должен быть помещен в регистрационное дело единицы недвижимого имущества. Копия плана с изменениями или подтверждением существующего плана хранится в регистрационном деле.

При отсутствии фиксированных границ и в случае наличия спорной ситуации составляется Соглашение по поводу границ недвижимого имущества (Приложение N 20).

На основе записей, произведенных в журналах и кадастровых планах, старший топограф группы по системной регистрации составляет регистрационную индексированную карту в соответствии с главой 5 настоящего Практического руководства.

8.8. Систематизация собранной информации

После проведения системного обследования с выездом на место на каждую единицу недвижимого имущества заводится регистрационное дело, в которое помещаются все правоустанавливающие документы, собранные в процессе системного обследования: кадастровый план, копия плана единицы недвижимого имущества, использованная как абрис, корешки уведомлений и другие документы.

После изучения и сопоставления всей имеющейся информации специалист по правовому кадастру заполняет заключение о государственной регистрации и регистрационную карточку на единицу недвижимого имущества, а кадастровый топограф оформляет кадастровый план единицы недвижимого имущества.

В заключении о государственной регистрации специалист по правовому кадастру должен перечислить все правоустанавливающие документы, на основании которых он рекомендует полную или предварительную регистрацию. В случае рекомендации к предварительной регистрации в заключении должно быть исчерпывающее обоснование с указанием отсутствующих документов.

Регистрационная карточка заполняется в соответствии с главой 3 настоящего Практического руководства. В ходе системной регистрации также специалист по правовому кадастру заполняет уведомление о зарегистрированном праве. В уведомлении не отмечается графа "полная и предварительная регистрация".

8.9. Порядок приема местным регистрационным органом выполненных работ по системному обследованию

В подготовленные специалистами по системной регистрации регистрационные дела единиц недвижимого имущества помещаются архивные документы (из архива местного регистрационного органа).

Руководитель Фирмы или Группы по системной регистрации производит надпись "проверено" и ставит подпись на обратной стороне заключения после тщательной проверки регистрационных карточек и регистрационных дел на все обследованные единицы недвижимого имущества. Старший топограф группы проверяет оформление кадастровых планов, соответствие их записям, произведенным в журнале записей полевых кадастровых измерений, и ставит подпись на кадастровом плане. Проверенные документы с приложением списка проверенных дел сдаются организационно-экспертной комиссии либо в отдел системной регистрации (в регистрационных органах, где они имеются) для проверки.

Организационно-экспертная комиссия еженедельно принимает подготовленные для регистрации регистрационные дела на единицы недвижимого имущества. Регистратор, осуществляющий проверку регистрационных дел специалистов по системной регистрации, подписывает заключение о государственной регистрации. В случае обнаружения ошибок и других недостатков, организационно-экспертная комиссия (отдел системной регистрации) возвращает регистрационные дела на доработку

руководителю Группы или Фирмы, которые исправляются и возвращаются в течении 5 (пяти) дней.

Принятое решение о готовности регистрационных дел к регистрации организационно-экспертная комиссия оформляет протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии, после чего составляется список правообладателей.

Проверенные регистрационные дела по акту передаются в архив местного регистрационного органа с приложением списка правообладателей.

В соответствии с инструкцией по вводу данных информация, полученная из регистрационных дел единиц недвижимого имущества, вносится в электронную базу данных.

8.10. Порядок обжалования действий специалистов по системной регистрации в период осуществления системного обследования

При осуществлении системного обследования правообладатели или другие заинтересованные лица имеют право на обжалование действий специалиста по правовому кадастру, специалиста по кадастровой топографии в случаях:

- превышения специалистами своих полномочий в ходе системного обследования;
- несогласия с действиями и выводами специалиста по правовому кадастру либо специалиста по кадастровой топографии.

Руководитель местного регистрационного органа принимает решение в течение 10 дней со дня принятия жалобы к рассмотрению.

О принятом решении правообладатель или иные заинтересованные лица извещаются в письменной форме в течение трех дней со дня принятия решения по жалобе.

При несогласии заявителя с решением, принятым руководителем местного регистрационного органа, он может обратиться в Согласительную комиссию и далее в суд.

8.11. Порядок рассмотрения споров между правообладателями в период проведения системного обследования

В случае возникновения споров между правообладателями по установлению границ соседних единиц недвижимого имущества, спор в первую очередь предварительно рассматривается Организационно-экспертной комиссией в трехдневный срок.

При необходимости представители Организационно-экспертной комиссий осуществляют выезд на объект недвижимости.

Организационно-экспертная комиссия вправе обратиться в другие органы и организации для получения иной дополнительной информации (справки, чертежи, схемы).

Если спорящие стороны не пришли к единому мнению, то по их желанию дело направляется на рассмотрение судов аксакалов, местных кенешей, а также в иные органы, имеющие право рассматривать споры во внесудебном порядке. Если спорящие стороны не удовлетворены решением внесудебных органов, то они вправе обратиться в суд.

Все права на единицы недвижимого имущества, по которым возникли споры, не подлежат государственной регистрации до окончательного решения спора.

8.12. Составление списков правообладателей

Список правообладателей составляется из компьютерной базы данных и проверяется руководителем Группы или Фирмы.

В список правообладателей вносится информация о правообладателях всех единиц недвижимого имущества, расположенных в обследованном квартале/кварталах (секторе) (в том числе единиц недвижимого имущества, собственники которых не установлены), и прошедшие явочную регистрацию.

Список составляется с учетом по уличного расположения объектов недвижимости, согласно установленной форме (Приложение 19).

Списки правообладателей вывешиваются для общественного обозрения по мере завершения сбора и комплектации документов в квартале/кварталах.

За полноту сведений, указанных в списке правообладателей, несут ответственность руководители Групп или Фирм, старший топограф, специалисты звена, региональный специалист по мониторингу и местный регистрационный орган.

Списки правообладателей проверяются и подписываются региональными специалистами по мониторингу, после чего местный регистрационный орган утверждает печатью и подписью начальника управления.

8.13. Порядок проведения общественного оповещения с результатами системного обследования

По завершении системного обследования в регистрационном квартале/кварталах или секторе проводится общественное оповещение для ознакомления физических и юридических лиц с результатами системного обследования. Срок общественного оповещения составляет 45 календарных дней.

Целью общественного оповещения является предоставление возможности правообладателям и всем другим заинтересованным юридическим и физическим лицам, ознакомиться со всеми данными об их правах и обременениях (ограничениях) прав на недвижимое имущество.

Общественное оповещение организуется в каждом квартале/кварталах, где было осуществлено системное обследование. Для этого решением местного органа власти определяются специальные здания или помещения, из числа объектов, которые наиболее подходят для организации посещения.

Граждане и все заинтересованные лица в течение 45 дней со дня начала общественного оповещения имеют возможность ознакомиться со всеми данными о правах на недвижимое имущество и его границах.

Оформление пунктов общественного оповещения осуществляется местным регистрационным органом при участии местных органов власти в соответствии с порядком, установленным Госрегистром.

Для регистрации поступивших письменных заявлений со стороны правообладателей и всех других заинтересованных лиц в пункте общественного оповещения организуется дежурство из числа компетентных лиц, специально уполномоченных решением местного органа власти и местным регистрационным органом.

Если в ходе общественного оповещения у кого-либо из заинтересованных лиц возникают вопросы, предложения или замечания по правам или границам единиц недвижимого имущества, то дежурный заносит их в специальный журнал, объясняет порядок и сроки их рассмотрения, а затем доводит их до сведения организационно-экспертной комиссии.

Организационно-экспертная комиссия рассматривает вопросы, предложения или замечания по правам или границам единиц недвижимого имущества и направляет ответ

заявителю с письменным уведомлением, где указывает дальнейший порядок их рассмотрения.

8.13.1. Порядок открытия процесса общественного оповещения

После завершения системного обследования всех единиц недвижимого имущества квартала/кварталов организационно-экспертная комиссия проводит анализ и подводит итоги проведенной работы по системному обследованию единиц недвижимого имущества. После этого, руководитель Фирмы или Группы совместно с местным регистрационным органом составляет список правообладателей для ознакомления общественности и всех заинтересованных лиц с результатами системного обследования.

До начала составления списков правообладателей, руководитель местного регистрационного органа издает приказ "О начале процесса общественного оповещения с результатами системного обследования", в котором устанавливается:

- дата начала и окончания процесса общественного оповещения;
- график дежурства в пункте общественного оповещения лица, на которое, возлагается ответственность и контроль за исполнением данного приказа;
- количество единиц недвижимого имущества.

8.13.2. Порядок закрытия процесса общественного оповещения

После завершения 45-дневного срока общественного оповещения руководитель местного регистрационного органа издает приказ "О завершении системного обследования и процесса общественного оповещения" в соответствующем квартале/кварталах (секторе).

На закрытие процесса общественного оповещения приглашаются: жители и представители местных органов власти, председатели квартальных комитетов завершенных кварталов, представители местных органов власти, председатели квартальных комитетов, на территории которых намечается начало проведения системного обследования, работники центрального аппарата Госрегистра и работники местного регистрационного органа, принимавшие участие в организации и проведении системной регистрации.

Все приглашенные на закрытие процесса общественного оповещения информируются о результатах проведенного системного обследования, прохождения процесса общественного оповещения. Совместно с приглашенными обсуждаются вопросы по улучшению процесса общественного оповещения и проведения системного обследования.

По результатам проведенного общественного оповещения лица, принимавшие активное участие и способствовавшие качественному и своевременному проведению этой акции в завершенном квартале/кварталах (секторе), награждаются грамотами и поощряются ценными подарками Госрегистра из средств кредита и местного регистрационного органа.

8.14. Завершение системной регистрации

После истечения 45-дневного срока общественного оповещения организационно-экспертная комиссия подводит итоги проведенного процесса общественного оповещения, проводит анализ всех имеющихся данных о правах на все единицы недвижимого имущества по данному кварталу/кварталам (сектору) и составляет Акт "О

завершении процесса общественного оповещения". В Акте должно быть отражено количество единиц недвижимого имущества, вывешенных для общественного оповещения по кварталу/кварталам (сектору). Из них: количество единиц недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации (полной и предварительной), и количество единиц недвижимого имущества, не подготовленных к регистрации (взятых на учет). На единицы недвижимого имущества без правоустанавливающих документов составляется отчет о проведенной работе в ходе системного обследования, с приложением всех подтверждающих документов. Руководитель Группы или Фирмы с привлечением специалистов по системной регистрации на основании откорректированных списков правообладателей вносит окончательные изменения в регистрационные дела, регистрационные индексированные карты и в регистрационные карточки.

Регистраторы местного регистрационного органа не позднее 30 дней со дня снятия списков правообладателей принимают решение о государственной регистрации прав и подписывают регистрационную карточку. В случае внесения изменений в регистрационные документы единиц недвижимого имущества в процессе общественного оповещения, регистратор вносит запись с обоснованием внесения изменения, ставит дату, Ф.И.О. и подпись ниже ранее произведенной записи. В соответствии с принятым решением регистраторы заполняют графы полной или предварительной регистрации в уведомлении о зарегистрированном праве.

После регистрации права местный регистрационный орган направляет местным органам власти уведомления о зарегистрированных правах в процессе системной регистрации. Местные органы власти уведомляют правообладателей о зарегистрированных правах в процессе системной регистрации.

Регистрационные карточки подшиваются в отдельные папки (файлы) по секторам и кварталам, в восходящем порядке по идентификационному коду.

Регистрационные дела по акту передаются в архив местного регистрационного органа. Информация о зарегистрированных правах вносится в компьютерную базу данных.

Руководитель Группы или фирмы передает по акту в архив местного регистрационного органа журналы обходов и полевых измерений по обследованным единицам недвижимого имущества завершенного квартала/кварталов (сектора).

На каждый завершенный квартал местным регистрационным органом формируется архивное дело.

В архивное дело помещаются:

- списки правообладателей;
- приказы о начале и завершении процесса общественного оповещения;
- акты "О передаче в архив регистрационных дел, регистрационных карточек, журналов";
- акты организационно-экспертной комиссии "О завершении процесса системной регистрации".

8.15. Мониторинг и отчетность

Проверка деятельности фирм и групп постоянно осуществляется местным регистрационным органом, региональными специалистами по мониторингу, а также в необходимых случаях специалистами центрального аппарата Госрегистра и отдела реализации проекта (ОРП).

Региональные специалисты по мониторингу осуществляют мониторинг строго по графику в каждой регистрационной зоне. В соответствии с возложенными на них

обязанностями, региональные специалисты по мониторингу в ходе проведения мониторинга:

- отслеживают, контролируют, проверяют и подтверждают объем и качество работы специалистов, осуществляющих системную регистрацию;
- подписывают заявления на оплату специалистов по системной регистрации;
- с выездом на место осуществляют контрольные замеры по обследованным единицам недвижимого имущества.

Региональные специалисты по мониторингу в ходе проведения мониторинга также проверяют правильность:

- юридически оформленных документов по рекомендованным к регистрации и зарегистрированным правам (выбрав для проверки 5% регистрационных дел отчетного периода);
- подготовленных к регистрации прав всех юридических лиц;
- присвоения идентификационных кодов единицам недвижимого имущества и нанесения их в регистрационную индексированную карту;
- составления и полноту информации внесенных в списки правообладателей и перед вывешиванием подписывают его;
- введения информации в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество.

Специалисты системного звена еженедельно предоставляют отчет о проделанной работе руководителю Группы или Фирмы, а руководитель Группы или Фирмы предоставляет ежемесячно отчет в местный регистрационный орган.

Местный регистрационный орган предоставляет ежемесячные отчеты (установленной Госрегистром формы) региональному специалисту ОРП.

Региональный специалист по мониторингу предоставляет ежемесячные отчеты по региону и в разрезе каждого регистрационного органа национальному координатору по мониторингу ОРП.

По завершению работы Фирма или Группа предоставляет финальный отчет о проделанной работе местному регистрационному органу.

Местный регистрационный орган по завершению системной регистрации в регистрационной зоне предоставляет отчет о завершении системной регистрации в Госрегистр. Форма отчета устанавливается Госрегистром.

Приложение N 1

N заявления заполняется специалистом по приему и выдаче документов в соответствии с журналом приема заявлений на регистрацию прав.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на регистрацию прав N _____

Для физического лица:

Ф.И.О. заявителя: _____

Место жительства (адрес): _____ тел. _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия N _____ выдан _____ дата выдачи _____

Единый идентификационный номер правообладателя _____

Действующий от имени _____ на основании доверенности, выданной от " _____ " _____ г.

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

Регистрационный номер свидетельства: _____ почтовый
адрес _____ тел. _____

Ф.И.О. (руководителя или полномочного представителя) _____

_____ на
основании (какого документа) _____

Прошу зарегистрировать _____ в срочном порядке
(графа заполняется в случае необходимости регистрации в срочном порядке)

_____, коэффициент срочности _____

(подпись заявителя)

Общая совместная или общая долевая собственность (нужное подчеркнуть)

Идентификационный код единицы недвижимого имущества (если есть)

находящийся по адресу (если есть): _____

К заявлению прилагаю: (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

1. Документ об оплате: N _____ на сумму _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Прошу выдать: копию регистрационной карточки

произвести удостоверительную надпись на правоустанавливающем
документе

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Документы проверены:

Ф.И.О. и подпись специалиста по приему и выдаче документов _____

Дата поступления заявления " ____ " _____ г. Время _____
(часы, минуты)

Перечень документов, необходимых для дополнительного предоставления (заполняется
в случае поступления неполного пакета документов)

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение N 2

Наименование местного регистрационного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления

Идентификационный код единицы недвижимого имущества

Адрес единицы недвижимого имущества (если есть) _____

Настоящим уведомляю заявителя,
(Ф.И.О. или наименование юридического лица) _____

_____ что
в результате рассмотрения заявления № _____ от "_____" _____ и прилагаемых к
нему документов принято решение об отказе в приеме заявления по следующим
основаниям:

Ф.И.О., подпись специалиста по приему и выдаче документов _____

Дата "_____" _____ г.

Приложение N 3

ЖУРНАЛ

приема заявлений на регистрацию права собственности,
обременения (ограничения) права и выдачи документов
после регистрации

№
п/п
Дата
и
время |
пода-
чи
заяв-
ления

Ф.И.О.
заяви-

телей
и пол-
ное
наиме-
нова-
ние
 юриди-
чес-
кого
лица Адрес
едини-
цы
недви-
жимого
имуще-
ства

Иденти-
фикаци-
онный
код
единицы
недви-
жимого
имуще-
ства

Пред-
став-
ленные
право-
уста-
навли-
вающие
и
другие
доку-
менты
Специалист
по приему
и выдаче
документов,
принявший
заявление

Дата

вы-
дачи
доку-
мен-
тов
или
отка-
за в
прие-
ме
заяв-
ления Вы-
дан-
ные
доку-
менты

Под-
пись
лица,
полу-
чив-
шего
доку-
менты

Ф.И.О. Под-
пись
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

В графе N 1 указывается порядковый номер записи;
В графе N 2 указывается время, число, месяц, год поступления заявления;
В графе N 3 указывается Ф.И.О. заявителей, наименование юридического лица;
В графе N 4 указывается адрес единицы недвижимого имущества;
В графе N 5 указывается идентификационный код единицы недвижимого имущества;
В графе N 6 перечисляются предоставленные правоустанавливающие и другие документы. При регистрации права по доверенности также указывается дата и реестровый номер доверенности;
В графе N 7 указывается Ф.И.О. лица, принявшего заявление на регистрацию права;
В графе N 8 ставится подпись специалиста по приему и выдаче документов;
В графе N 9 указывается число, месяц, год выдачи документов или отказа в приеме документов;

В графе N 10 указываются выданные после регистрации права документы;
В графе N 11 ставится подпись лица, получившего документы.

Приложение N 4

ЖУРНАЛ
регистрации приема заявлений и выдачи информации
о единицах недвижимого имущества

N
п/п

Дата и
время
подачи
заяв-
ления

Ф.И.О.
заяви-
телей
или
наиме-
нование
органа,
запра-
шиваю-
щего
инфор-
мацию Иденти-
фикаци-
онный
код и
адрес
единицы
недви-

жимого
имуще-
ства

Выданная
инфор-
мация

№ кви-
танции
об
оплате

Ф.И.О.,
подпись
специа-
листа
по
приему
доку-
ментов

Дата
выдачи
доку-
ментов
или
отказа
в
приеме
заявле-
ния

Ф.И.О. и
подпись

лица,
получив-
шего
информацию

1 2 3 4 5 6 7 8 9

В графе N 1 указывается порядковый номер записи;
В графе N 2 указывается время, число, месяц, год подачи заявления;
В графе N 3 указывается Ф.И.О. или наименование органа, запрашивающего информацию;
В графе N 4 указывается идентификационный код и адрес единицы недвижимого имущества;
В графе N 5 указывается вид выданной информации (справка на залог, продажу, дарение, обмен, вступление в наследство и т.д.);
В графе N 6 указывается номер квитанции и оплаченная сумма;
В графе N 7 указывается Ф.И.О. специалиста по приему и выдаче документов, принявшего документы;
В графе N 8 указывается число, месяц, год выдачи информации;
В графе N 9 Ф.И.О. и подпись лица, получившего информацию.

Примечание: Журнал заполняется при подаче заявлений на платной основе.

Приложение N 5

Наименование местного регистрационного органа

РАСПИСКА

(выдача документов производится только после
обязательного предъявления расписки)

В получении документов по заявлению N ____ " ____ " _____ г.

Ф.И.О. заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия N _____ выдан
_____ дата выдачи _____

Адрес единицы недвижимого имущества _____

Перечень принятых документов (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан).

1. Документ об оплате: вид _____ N _____ на сумму _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____
6. _____

Для осуществления государственной регистрации прав необходимо предоставить следующие недостающие документы в течение 30 дней (в случае предоставления неполного пакета документов): _____

Принял: Дата выполнения заявки:

_____ " _____ " _____ г.

Ф.И.О., подпись специалиста по приему документов

В связи с предоставлением неполного пакета документов и для выполнения Вашего заявления Вам необходимо к " _____ " _____ 2005 г. предоставить следующие документы

Приложение N 6

ЖУРНАЛ
регистрации правоустанавливающих документов

N

п/п	Дата	поступления	документа	Наименование	документа	и реестровый	номер	Орган, от	которого	поступил	документ	Ф.И.О., подпись	архивариуса,	принявшего	документ	Отметка о	помещении	в архивное	дело	1	2	3	4	5	6
-----	------	-------------	-----------	--------------	-----------	--------------	-------	-----------	----------	----------	----------	-----------------	--------------	------------	----------	-----------	-----------	------------	------	---	---	---	---	---	---

В графе N 1 указывается порядковый номер записи документов, поступивших в местный регистрационный орган;
В графе N 2 указывается время, число, месяц, год поступления документа в местный регистрационный орган;

В графе N 3 указывается наименование документа, число, месяц выдачи и его реестровый номер;
В графе N 4 указывается наименование органа, от которого поступил документ;
В графе N 5 указывается Ф.И.О. специалиста, принявшего документ;
В графе N 6 указывается адрес или идентификационный код единицы недвижимого имущества (если есть), в регистрационное дело которого помещен документ.

Примечание: Журнал ведется архивариусом местного регистрационного органа, в который вносятся правоустанавливающие документы, поступающие от уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления, имеющих право выдавать правоустанавливающие документы.

Приложение N 7

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по государственной регистрации

Идентификационный код единицы недвижимого имущества _____

Адрес единицы недвижимого имущества _____

Ф.И.О. правообладателя _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия, номер)

Полное наименование юридического лица _____

Я рекомендую регистрацию:

полную

предварительную

права собственности на основании:

обременения (ограничения) права на основании:

Дата: _____ г. Ф.И.О., подпись специалиста по правовому
кадастру _____

С рекомендациями специалиста по правовому кадастру:

согласен не согласен

и рекомендую произвести следующие действия:

Дата _____ г. Ф.И.О, подпись регистратора _____

Заключение заполняется только при системной регистрации

Приложение N 8

Наименование местного регистрационного органа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об отказе в регистрации

Идентификационный код единицы недвижимого имущества

Адрес единицы недвижимого имущества _____

Решение об отказе в регистрации принято на следующих основаниях:

Ф.И.О., подпись регистратора _____

Ф.И.О., подпись начальника отдела регистрации _____

Дата " ____ " _____ г.

Приложение N 9

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в регистрации

Идентификационный код единицы недвижимого имущества

Адрес единицы недвижимого имущества _____

Настоящим уведомляем заявителя

Ф.И.О. или полное наименование юридического лица _____

_____, что в
результате рассмотрения документов по заявлению N _____ от " ____ " _____
200__ г. принято решение ОТКАЗАТЬ В РЕГИСТРАЦИИ. Заключение
об отказе в регистрации прилагается.

Начальник управления

М.П. Ф.И.О., подпись

Приложение N 10

ЖУРНАЛ

регистрации права собственности

N

п/п

Дата
пода-
чи
заяв-
ления
на
реги-
стра-
цию
права

Ф.И.О.

право-
обла-
дателя
или
полное
ное
наиме-
нова-
ние
юриди-
чес-
кого
лица Адрес
едини-
цы
недви-
жимого
имуще-
ства

Иденти-
фикаци-
онный
код
единицы
недви-
жимого
имуще-
ства

Право-
уста-
навли-
вающие
доку-
менты

Дата

государст-
венной
регистрации Регистратор Сумма
дел-
ки

Пред-
вари-
тель-
ной
Пол-
ной
Ф.И.О. Под-
пись

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

В графе N 1 указывается порядковый номер записи заявления, поступающего на регистрацию права в местный регистрационный орган;

В графе N 2 указывается число, месяц и год поступления заявления;

В графе N 3 указывается: Ф.И.О. правообладателя физического лица или полное наименование юридического лица;

В графе N 4 указывается почтовый адрес единицы недвижимого имущества, а в случае его отсутствия - Карта и Ссылка в соответствии с разделом 1 регистрационной карточки;

В графе N 5 указывается идентификационный код единицы недвижимого имущества;

В графу N 6 вносятся правоустанавливающие документы, предоставленные на регистрацию;

В графе N 7 указывается дата внесения записи о предварительной регистрации права собственности;

В графе N 8 указывается дата внесения записи о полной регистрации права собственности;

В графу N 9 вписывается Ф.И.О. регистратора местного регистрационного органа;

В графе N 10 ставится подпись регистратора местного регистрационного органа;

В графе N 11 указывается сумма сделки.

Приложение N 11

ЖУРНАЛ
регистрации ограничений прав

N
п/п

Дата
пода-
чи
заяв-
ления
на
реги-
стра-
цию
права

Ф.И.О.
право-
обла-
дателя
или
полное
ное
наиме-
нова-
ние
 юриди-
чес-
кого
лица Адрес
едини-
цы
недви-
жимого
имуще-
ства

Иденти-
фикаци-
онный
код
единицы

недви-
жимого
имуще-
ства

Право-
уста-
навли-
вающие
доку-
менты

Дата
государст-
венной
регистрации Регистратор
Пред-
вари-
тель-
ной
Пол-
ной
Ф.И.О. Под-
пись

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

N
п/п

Дата и время
поступления
заявления,
документа на
снятие
ограничения Представленные
и поступившие
документы

Дата и время

снятия
ограничения

Регистратор Сумма
кредита

Ф.И.О. Под-
пись

11 12 13 14 15 16 17

В графе N 1 указывается порядковый номер записи заявлений, поступающих на регистрацию ограничений прав в местный регистрационный орган;
В графе N 2 указывается число, месяц и год поступления заявления или документа;
В графе N 3 указывается Ф.И.О. правообладателя физического лица или полное наименование юридического лица;
В графе N 4 указывается почтовый адрес единицы недвижимого имущества, а в случае его отсутствия - Карта и Ссылка в соответствии с разделом 1 регистрационной карточки;
В графе N 5 указывается идентификационный код единицы недвижимого имущества;
В графу N 6 вносятся правоустанавливающие документы, предоставленные или поступившие на регистрацию ограничения права;
В графе N 7 указывается число, месяц и год принятия решения о предварительной регистрации ограничения права;
В графе N 8 указывается число, месяц и год принятия решения о полной регистрации ограничения права;
В графе N 9 указывается Ф.И.О. регистратора местного регистрационного органа;
В графе N 10 ставится подпись регистратора местного регистрационного органа;
В графе N 11 указывается порядковый номер записи заявлений, поступающих на снятие ограничений прав в местный регистрационный орган;
В графе N 12 указывается время, число, месяц и год поступления заявления или документа на снятие ограничения;
В графу N 13 вносятся правоустанавливающие документы, предоставленные или поступившие на снятие ограничения права;
В графе N 14 указывается число, месяц и год внесения записи о снятии ограничения права;
В графе N 15 указывается Ф.И.О. регистратора местного регистрационного органа;
В графе N 16 ставится подпись регистратора местного регистрационного органа;
В графе N 17 указывается сумма выданного согласно документа кредита. В остальных случаях графа не заполняется.

Примечание: Журнал заполняется в развернутом виде. Начиная с графы N 11, указываются заявления и документы, поступившие на снятие ограничения права.

Приложение N 12

ЗАЯВЛЕНИЕ
на приостановление регистрации права и обременения

(ограничения) прав на недвижимое имущество

Адрес единицы недвижимого имущества _____

Идентификационный код _____

Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица,
обратившегося с заявлением _____

Действующий по доверенности _____

паспорт серия _____ дата выдачи " ____ " _____ ", номер _____

Адрес заявителя _____

Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица, права
которого оспариваются _____

Вид оспариваемого права собственности, ограничения (нужное подчеркнуть)

Основания для подачи заявления _____

Перечень приложенных документов: _____

Подпись заявителя _____

Дата _____

Ф.И.О. специалиста по приему и выдаче документов _____

Подпись _____

Дата и время _____

Приложение N 13

УВЕДОМЛЕНИЕ

правообладателя о подаче заявления лицом, оспаривающим
это право на приостановление регистрации права (ограничений)
прав на недвижимое имущество

(наименование местного регистрационного органа)

настоящим уведомляет Вас о том, что по заявлению

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица,

подавшего заявление на приостановление регистрации права,

регистрация Вашего права может быть приостановлена, в связи с чем просим Вас обратиться в местный регистрационный орган для ознакомления с документами на недвижимое имущество, расположенную по следующему адресу:

Дата " ____ " _____ г.

Начальник управления _____

М.П. Ф.И.О., подпись

Примечание: Отправляется заказным письмом.

Приложение N 14

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение информации из местного регистрационного органа

Для физического лица:

Ф.И.О. заявителя: _____

Место жительства (адрес): _____ тел. _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия N _____ выдан _____ дата выдачи _____

Действующий от имени _____ на основании доверенности выданной от " ____ " _____ г.

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

Регистрационный номер свидетельства: _____ почтовый адрес _____ тел. _____

Ф.И.О. (руководителя или полномочного представителя) _____

на основании (какого документа) _____

Идентификационный код единицы недвижимого имущества:

Адрес единицы недвижимого имущества _____

Прошу предоставить следующие документы:

- копию регистрационной карточки
- справку о зарегистрированном праве
- справку о неимении недвижимого имущества
- заверенные копии документов из регистрационного дела

Прошу выдать информацию в срочном порядке _____
(графа заполняется _____)

в случае необходимости регистрации в срочном порядке)

коэффициент срочности _____, срок исполнения (дни, часы) _____.

Прилагаю документ об оплате: вид _____ N _____
на сумму: _____

Дата " ____ " _____

Подпись заявителя: _____

Ф.И.О. и подпись специалиста по приему и выдаче документов _____

Дата поступления заявления " ____ " _____ г. Время _____
(часы, минуты)

Приложение N 15

ЖУРНАЛ обхода единиц недвижимого имущества

N	п/п	Дата	обследования	Адрес единицы	недвижимого	имущества	Форма	собственности	Назначение	недвиж.	Собственник/и	(Ф.И.О. или	наименование	юридического	лица)	1	2	3	4	5	6
---	-----	------	--------------	---------------	-------------	-----------	-------	---------------	------------	---------	---------------	-------------	--------------	--------------	-------	---	---	---	---	---	---

Документ,	удосто-	веряющий	личность	правооб-	ладателя	Правоус-	танавли-	вающие	доку-	менты	Обременение	(ограничение)	Общая	совмест-
-----------	---------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	--------	-------	-------	-------------	---------------	-------	----------

ная или
долевая
собствен-
ность Подпис
собственника
или Ф.И.О.,
подпись лица,
присутствующего на момент
обследования Примечание

Вид Документ
7 8 9 10 11 12 13

В графе N 1 указывается порядковый номер записи;
В графе N 2 указывается число, месяц, год посещения объекта;
В графе N 3 указывается адрес единицы недвижимого имущества (для земельных участков с/х назначения - N карты и буквенно-цифровой код ссылки);
В графе N 4 указывается, в какой форме собственности находится обследуемая единица недвижимого имущества (частная, муниципальная, государственная и др.);
В графе N 5 указывается назначение недвижимости (зем. уч-к, зем. доля, жил. дом, жил. кв-ра, аптека, магазин, и т.д.);
В графе N 6 указывается Ф.И.О. собственника/ов или полное наименование юридического лица;
В графе N 7 указывается документ, удостоверяющий личность правообладателя (для физических лиц - паспортные данные, в случае отсутствия паспорта графа не заполняется, для юридических лиц - N свидетельства о регистрации);
В графе N 8 указываются представленные правоустанавливающие и учредительные документы;
В графе N 9 указывается существующие обременения (аренда, сервитут, залог и т.д.);
В графе N 10 указывается наименование, номер, дата выдачи документа на обременение (ограничение);
В графе N 11 при наличии подтверждающих документов указывается, в какой собственности находится данная единица недвижимости. При их отсутствии графа не заполняется;
В графе N 12 ставится подпись собственника. В случае отсутствия собственника указывается Ф.И.О., подпись лица, присутствующего на момент обследования.

Приложение N 16

КАДАСТРОВЫЙ ПЛАН
единицы недвижимого имущества

Масштаб

Идентификационный код

Адрес _____

Площадь земельного
участка Общая строительная

площадь Коли-
чество

этажей Назначение

По до-

кумен-

там По

факту Разница По до-

кумен-

там По

факту Разница Материал стен

Тип квартиры

Год постройки

(ориентация по сторонам света)

Дата составления _____

Кадастровый топограф _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 17

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

Настоящим уведомляем _____

(Орган местного самоуправления или местной

государственной администрации)

что в ходе проведения системной регистрации следующий объект недвижимости

(вид недвижимости)

находящийся по адресу _____

Идентификационный код

взят на учет в качестве бесхозяйного недвижимого имущества управлением по
землеустройству и регистрации прав на недвижимое имущество _____

_____ с " _____ " _____ года.

(города, района)

Дата " ____ " _____ г.

Начальник управления по землеустройству и
регистрации прав на недвижимое имущество Ф.И.О., подпись

М.П.

Приложение N 18

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управление землеустройства и регистрации прав на недвижимое имущество
_____ города (района) настоящим уведомляет, что в целях
осуществления государственной регистрации прав, объект недвижимости,
находящийся по адресу _____ будет посещен
специалистами по системной регистрации Государственного агентства по регистрации
прав на недвижимое имущество при Правительстве Кыргызской Республики.
В указанный в настоящем уведомлении день Вам необходимо присутствовать дома,
поскольку по результатам посещения будет произведена государственная регистрация
Ваших прав на недвижимое имущество и определены ее границы. Это будет
производиться в целях защиты прав собственности на недвижимое имущество и их
гарантии со Стороны государства.

Вас посетят следующие специалисты по системной регистрации:

1. _____
2. _____
3. _____

Посещение будет произведено " ____ " _____ 200__ года.

Начальник управления
по землеустройству и регистрации
прав на недвижимое имущество
города (района) Ф.И.О., подпись

М.П.

Корешок уведомления

Адрес единицы недвижимого имущества _____
Регистрационный квартал _____
Ф.И.О. лица, получившего уведомление _____
Подпись лица, получившего уведомление _____
Дата получения _____

Приложение N 19

СПИСОК ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

КВАРТАЛА N _____ СЕКТОРА N _____
РЕГИСТРАЦИОННОЙ ЗОНЫ

Дата начала вывешивания _____ Дата окончания _____
М.П.

N
п/п Иден-
тифи-
кации-
онный
код Адрес
недви-
жимого
имуще-
ства Ф.И.О.
правооб-
ладателя Назна-
чение
недви-
жимости Форма
собст-
вен-
ности Площадь
единицы
недвижи-
мого
имущества Вид
обреме-
нения
Примечание
По
до-
ку-
мен-
ту По
фак-
ту

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

В графе N 1 указывается порядковый номер записи;
В графе N 2 указывается идентификационный код единицы недвижимого имущества;
В графе N 3 указывается адрес единицы недвижимого имущества;
В графе N 4 указывается Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица, в случае невозможности установления собственника делается запись "собственник не установлен";

В графе N 5 указывается вид недвижимости ("зем. уч-к", "жил. дом", "жил. кв-ра", "аптека", "магазин", "АЭС" и т.д.);

В графе N 6 указывается, в какой форме собственности находится данная единица недвижимого имущества ("частн", "коммун", "гос");

В графе N 7 указывается площадь земельного участка по правоустанавливающему документу в единицах измерения, указанных в правоустанавливающих документах;

При регистрации прав на квартиры указывается общая полезная площадь, при указании площади строения без земельного участка вписывается общая строительная площадь основных строений по правоустанавливающему документу;

В графе N 8 указывается фактическая площадь земельного участка. При регистрации прав на квартиры указывается общая полезная площадь, при указании площади строения без земельного участка вписывается общая строительная площадь основных строений по факту;

В графе N 9 указывается вид обременения (ограничения);

В графе N 10 указываются: зарегистрированные в явочном порядке ("явоч. рег"), зарегистрировано по архивным документам (зарег. арх. док.), правообладатели которых отсутствовали при посещении ("отсут. правообл."), в случае отсутствия правоустанавливающих документов (отсут. док.), при увеличении земельного участка (увел. зем. уч.) и т.д.

Приложение N 20

СОГЛАШЕНИЕ

о границах единицы недвижимого имущества

Идентификационный код

Адрес _____
(район, сельская управа)

_____ (населенный пункт, улица, дом)
площадь по правоустанавливающему документу _____
фактическая _____

Схема границ недвижимого имущества

Границы земельного участка согласованы:
Ф.И.О. и подписи смежных собственников

Дата _____
Кадастровый топограф _____

Примечание: При наличии спорной ситуации, лицо, не желающее согласовать границы, должно сделать соответствующую запись на этом соглашении и подписаться собственноручно.

На схеме должны быть отмечены все смежные собственники и проставлены промеры границ.

Приложение N 21

ФОРМА

удостоверительной надписи на правоустанавливающем документе

_____ управление по землеустройству и регистрации прав

Произведена государственная регистрация права в журнале регистрации за N _____

Идентификационный N _____

Адрес _____

" ____ " _____ 200__ г. Регистратор _____

Ф.И.О., подпись

ФОРМА

удостоверительной надписи на правоустанавливающих документах при предварительной регистрации

_____ управление по землеустройству и регистрации прав

Произведена предварительная регистрация права (без гарантии защиты права) в журнале регистрации за N _____

Идентификационный N _____

Адрес _____

" ____ " _____ 200__ г. Регистратор _____

Ф.И.О., подпись

Примечание: При системной регистрации в форме удостоверяющей надписи после слов "за N" регистратором вносится запись "системная регистрация".

Приложение N 22

ФОРМА

повторной удостоверяющей надписи на правоустанавливающем документе

Удостоверяющая надпись на дубликате правоустанавливающего документа

_____ управлением по землеустройству и регистрации прав
_____ произведена государственная регистрация права (полная,
предварительная)
в журнале регистрации за N _____
Идентификационный N _____
Адрес _____

" ____ " _____ 200__ г. Регистратор _____
Ф.И.О. подпись

Приложение N 23

Идентификационный код

Предыдущий идентификационный код
Деление

Объединение

РЕГИСТРАЦИОННОЕ ДЕЛО N _____

НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ _____
УЛИЦА _____
N ДОМА _____ N КВ. _____
НАЗНАЧЕНИЕ НЕДВИЖИМОСТИ _____

Внутренняя сторона приложения 23

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

ОПИСЬ ИМЕЮЩИХСЯ ДОКУМЕНТОВ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Приложение N 24

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____
(Ф.И.О. правообладателя)

В процессе проведения системной регистрации проведена полная, предварительная
(ненужное зачеркнуть) регистрация ваших прав на

_____ (вид недвижимости)
и присвоен идентификационный код единице недвижимого имущества
находящегося по адресу _____

Начальник управления по землеустройству
и регистрации прав на недвижимое имущество
М.П. Ф.И.О., подпись

Приложение N 25

Кыргызская Республика

Регистрационная карточка на единицу недвижимого имущества

Раздел 1. Идентификация единицы недвижимого имущества

Идентификационный код

Предыдущий
идентифика-
ционный код
Деление _____

Объединение _____

_____ Адрес:

Область _____

Район _____

Сельская управа _____

Наименование населенного

пункта _____

Улица _____

N _____ N кв. _____

Карта _____

Ссылка _____ Границы
фиксированные

фактические
Форма
собственности

Государст-
венная
Муници-
пальная

Частная

И другие Площадь единицы
недвижимого
имущества
по правоустанав-
ливающему
документу _____
фактичес-
кая _____

Учредительный договор

Устав

Положение

Земля без строения	Водный объект
Земля и часть строения	Многолетние насаждения
Часть строения	Другие
Земля и строение	
Строение	

Доля во внутридомовых помещениях _____

Доля на придомовой земельный участок и объекты, расположенные на нем

Право на
получение
выгоды Бенефи-
циарный
доку-
мент,
подтвер-
ждающий
право на
полу-

чение
выгоды Иденти-
фикаци-
онный
код об-
реме-
ненной
единицы
недви-
жимого
имущес-
тва Дата государ-
ственной
регистрации
Регистратор Подпись
главного
регистратора

Обре-
мене-
ния Прекра-
щения
обреме-
нения Фами-
лия Под-
пись

Раздел 2. Регистрация права собственности

Собствен-
ник/и
(Ф.И.О.
или
наимено-
вание
юридичес-
кого лица,
ЕИН) Адрес
собс-
твен-
ника
/ов
Доку-
мент
на
право

собс-
твен-
ности
Общая
совмес-
тная
или
общая
долевая
собст-
венность Дата государ-
ственной
регистрации Регистратор Подпись
главного
регистра-
тора
Пре-
два-
ри-
тель-
ной Пол-
ной Пре-
кра-
ще-
ния Фами-
лия
Под-
пись

Страница _____ из страниц 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Раздел 3. Регистрация обременения (ограничения) прав

Бенефици-
арная
единица
или лицо Вид обре-
менения

(ограни-
чения) Документ на
обременение
(ограниче-
ние) Дата государ-
ственной
регистрации Регистратор Подпись
главного
регистра-
тора
Пре-
два-
ри-
тель-
ной Пол-
ной Пре-
кра-
ще-
ния Фами-
лия Под-
пись

Запись о дате выдачи копии
регистрационной карточки Дата Дата Дата Дата Дата Дата

Приложение N 26

ЗАЯВЛЕНИЕ
на рассмотрение спора Согласительной комиссией

Для физического лица:

Ф.И.О. заявителя: _____

Место жительства (адрес): _____ тел. _____

Документ, удостоверяющий личность: вид серия N _____ выдан
_____ дата выдачи _____

Действующий от имени _____ на
основании доверенности выданной от " ____ " _____ г.

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

Регистрационный номер свидетельства: _____ почтовый
адрес _____ тел. _____
Ф.И.О. (руководителя или полномочного представителя) _____

_____ на
основании (какого документа) _____

Адрес единицы недвижимого имущества _____

Идентификационный код недвижимого имущества (если известен) _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Краткое описание существа спора _____

Дата _____ г. Подпись заявителя _____

Приложение N 27

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на выдачу копии регистрационной карточки

Для физического лица:

Ф.И.О. заявителя: _____

Место жительства (адрес): _____ тел. _____

Документ, удостоверяющий личность: вид серия N _____ выдан
_____ дата выдачи _____

Действующий от имени _____ на
основании доверенности, выданной от " ____ " _____ г.

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

Регистрационный номер свидетельства: _____ почтовый
адрес _____ тел. _____

Ф.И.О. (руководителя или полномочного представителя) _____

_____ на
основании (какого документа) _____

Адрес единицы недвижимого имущества _____

Идентификационный код недвижимого имущества (если известен) _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящим даю согласие на выдачу копии регистрационной карточки (ненужное
зачеркнуть):

1. Всем юридическим и физическим лицам, обратившимся для получения копии регистрационной карточки.
2. Лицам, имеющим нотариально удостоверенную, доверенность на получение копии регистрационной карточки.
3. Следующим лицам:

Дата _____ г. Подпись заявителя _____

Примечание: При заполнении графы "Следующим лицам" должны быть указаны реквизиты документов, удостоверяющих личность или реквизиты юридического лица.

Приложение N 28

ЖУРНАЛ

присвоения идентификационных кодов

N

п/п Адрес Идентификационный код Карта

ссылка Дата, Ф.И.О,

подпись картографа Приме-

чание

Приложение N 29

УВЕДОМЛЕНИЕ

о представлении недостающих документов

Идентификационный код единицы недвижимого имущества

Адрес единицы недвижимого имущества _____

Настоящим уведомляем заявителя _____

(Ф.И.О. физического лица или полное

наименование юридического лица)

что в результате рассмотрения документов по заявлению N _____ от" ____"

_____ 200__ г. в связи с предоставлением неполного пакета документов и для

осуществления государственной регистрации прав необходимо предоставить

следующие недостающие документы в течение 30 дней:

Дата " ____ " _____ г.

Начальник управления по землеустройству и
регистрации прав на недвижимое имущество Ф.И.О.

М.П.