



Б У Й Р У К П Р И К А З

2026 - ж. “ _____ ” _____ № _____

Бишкек ш.

Геодезия, картография жана мейкиндик дайындары чөйрөсүндөгү мыйзам алдындагы ченемдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө

“Геодезия, картография жана мейкиндик дайындары жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 9, 14, 15, 17, 21 жана 24-беренелерине, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2025-жылдын 4-июнундагы № 319 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдардын укуктук мүнөзгө ээ актыларын кабыл алуу тартибине жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-февралындагы № 53 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттик жөнүндө жобонун 18-пунктуна ылайык, **буйрук кылам:**

1. Төмөнкүлөр бекитилсин:
 - 1) Геодезиялык жана картографиялык иштерди жүргүзүү жөнүндө билдирүү берүүнүн тартиби 1-тиркемеге ылайык;
 - 2) Жергиликтүү объекттер жөнүндө маалыматтарды берүү жана Мейкиндик дайындарынын улуттук инфратүзүмүнүн мамлекеттик геопорталына мейкиндик дайындарын жайгаштыруу тартиби 2-тиркемеге ылайык;
 - 3) Кыргыз Республикасынын Мейкиндик дайындарынын мамлекеттик фондунун маалыматтарын түзүүнүн, жыйноонун, сактоонун, пайдалануунун жана берүүнүн эрежелери 3-тиркемеге ылайык;
 - 4) Мейкиндик дайындарынын топтомдоруна жеткиликтүүлүктү камсыз кылуунун жана Мейкиндик дайындарынын мамлекеттик фондунун материалдарын берүүнүн тартиби 4-тиркемеге ылайык.
2. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин (мындан ары - Жер агенттиги) санариптик трансформация башкармалыгы ушул буйрукту Жер агенттигинин расмий сайтында мамлекеттик жана расмий тилдерде расмий жарыяланышын камсыз кылысын.



3. Жер агенттигинин жер кадастры, каттоо жана чечимдерди даярдоо башкармалыгы ушул буйрук кабыл алынган күндөн тартып жети жумуш күндүн ичинде анын электрондук версиясын электрондук документ жүгүртүү тутуму аркылуу Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине Кыргыз Республикасынын Укуктук маалыматтардын борборлоштурулган маалыматтар банкына киргизүү үчүн жөнөтүүнү камсыз кылсын.

4. Ушул буйрукту ишке ашыруу Жер агенттиги, “Мамкартография” мамлекеттик мекемеси жана башка кызыкдар мамлекеттик органдар тарабынан тиешелүү жана кийинки жылдарга республикалык бюджетте каралган каражаттардын чегинде, ошондой эле бекитилген штаттык сандын чегинде, республикалык бюджеттен кошумча финансылык каражаттар бөлүнбөстөн жүзөгө ашырылат.

5. Бул буйрук расмий жарыяланган күндөн тартып он күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

6. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо Жер агенттигинин директорунун биринчи орун басарына жүктөлсүн.

Директор

Э.Ж.Зарнаев





Б У Й Р У К П Р И К А З

2026 - ж. “ _____ ” _____ № _____

Бишкек ш.

Об утверждении подзаконных нормативных правовых актов в сфере геодезии, картографии и пространственных данных

В соответствии со статьями 9, 14, 15, 17, 21, 24 Закона Кыргызской Республики «О геодезии, картографии и пространственных данных», порядком принятия актов государственных органов, обладающих правовым характером, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 4 июня 2025 года № 319 и пунктом 18 Положения о Государственном агентстве по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 февраля 2024 года № 53, приказываю:

1. Утвердить:
 - 1) Порядок подачи уведомления о производстве геодезических и картографических работ согласно приложению 1;
 - 2) Порядок передачи информации об объектах местности и размещения пространственных данных на государственном геопортале Национальной инфраструктуры пространственных данных согласно приложению 2;
 - 3) Правила формирования, сбора, хранения, использования и предоставления сведений Государственного фонда пространственных данных Кыргызской Республики согласно приложению 3;
 - 4) Порядок обеспечения доступа к наборам пространственных данных и предоставления материалов Государственного фонда пространственных данных согласно приложению 4.

2. Управлению цифровой трансформации Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее – Земагентство) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на государственном и официальном языках на официальном сайте Земагентства.

3. Управлению земельного кадастра, регистрации и подготовки решений Земагентства в течение семи рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его электронной версии через систему



электронного документооборота в Министерство юстиции Кыргызской Республики для включения в Централизованный банк данных правовой информации.

4. Реализация настоящего приказа осуществляется Земагентством, государственным учреждением «Госкартография» и иными заинтересованными государственными органами в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете на соответствующий и последующие годы, а также в пределах утвержденной штатной численности, без выделения дополнительных финансовых средств из республиканского бюджета.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Земельного агентства.

Директор

Э.Ж. Зарнаев



Геодезиялык жана картографиялык иштерди жүргүзүү жөнүндө билдирүү берүү ТАРТИБИ

1- глава. Жалпы жоболор

1. Ушул Тартип Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин алдындагы «Мамкартография» геодезия жана картография мамлекеттик мекемесине (мындан ары – Мамкартография) Кыргыз Республикасынын аймагында геодезиялык, картографиялык жана аэросүрөткө тартуу иштерин жүргүзүү жөнүндө билдирүүнү берүү тартибин аныктайт.

2. Билдирүү аянты 100 гектардан ашкан геодезиялык, картографиялык жана аэросүрөткө тартуу иштерин жүзөгө ашырган юридикалык жактар, жеке ишкерлер, жеке жактар, ошондой эле мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан берилет.

3. Билдирүү тиешелүү иштер башталганга чейин, ушул Тартипте каралган ыкмалардын бири менен берилет.

2-глава. Билдирүүнү берүү ыкмалары

4. Электрондук документ жүгүртүү тутуму аркылуу билдирүү берүү

1) Бирдиктүү «**Infodocs**» электрондук документ жүгүртүү тутумуна кошулган мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана алардын ведомстволук карамагындагы уюмдар билдирүүнү расмий электрондук документ түрүндө электрондук документ жүгүртүү тутуму аркылуу жөнөтүшөт.

2) Билдирүүгө жетекчинин же ыйгарым укуктуу кызмат адамынын электрондук санариптик кол тамгасы менен кол коюлат.

3) Мейкиндик дайындары, координаттар каталогу жана иштер жүргүзүлүүчү аймактын картограммасы документтин каттоо карточкасына PDF, TXT жана Excel форматтарында тиркелет.

5. Билдирүү Kyrgyzmap.kg геопорталынын жеке кабинети аркылуу берилет.

1) Билдирүү Kyrgyzmap.kg геопорталынын жеке кабинети аркылуу электрондук формада берилиши мүмкүн.

2) Колдонуучуларды авторлоштуруу геопорталда катталган жергиликтүү эсептик жазуу (логин жана сырсөз) аркылуу жүргүзүлөт.

3) Иштер жүргүзүлүүчү аймактын чек аралары төмөнкү жолдор менен киргизилет:

- SHP, DXF, KML же GeoJSON форматтарындагы вектордук файлдарды жүктөө аркылуу;

- геопорталдын интерактивдүү картасында иштер жүргүзүлүүчү участкактун чек араларын өз алдынча түшүрүү аркылуу.

6. Электрондук почта аркылуу билдирүү берүү

1) Билдирүү «Мамкартография» ММ – geodes@elcat.kg расмий электрондук почта дарегине жөнөтүлүшү мүмкүн.

2) Билдирүү жана тиркемелер PDF форматында жөнөтүлөт.

3) Координаттар каталогу тексттик же таблицалык форматта тиркелет.

7. Жазуу жүзүндө билдирүү берүү

1) Билдирүү төмөнкү жолдор менен берилиши мүмкүн:

- «Мамкартография» ММ концеляриясы аркылуу колмо-кол берүү жолу менен;

- почта байланышынын оператору аркылуу тиркемелердин тизмеси көрсөтүлгөн тапшырык кат менен жөнөтүү жолу боюнча.

2) Билдирүү белгиленген форма боюнча кагаз жүзүндө таризделет.

3) Билдирүүгө иштер жүргүзүлүүчү аймактын схемасы (картограммасы) кагаз түрүндө тиркелет.

8. Билдирүүнү каттоо «Мамкартография» ММ келип түшкөн күндөн тартып 1 (бир) жумуш күндүн ичинде жүзөгө ашырылат.

3-глава. Билдирүүдө камтылган маалыматтардын минималдуу тизмеси

9. Берүү ыкмасына карабастан, билдирүү төмөнкү маалыматтарды камтууга тийиш:

Иштерди аткаруучу жөнүндө маалыматтар:

- юридикалык жактар үчүн – уюмдун толук аталышы, ИСН, юридикалык жана иш жүзүндөгү дареги, байланыш телефону, электрондук почта дареги;

- жеке жактар жана жеке ишкерлер үчүн – фамилиясы, аты, атасынын аты, ИСН, жашаган дареги, байланыш телефону, электрондук почта дареги.

10. Иштерди жүргүзүүнүн негизи:

- иштердин тапшырыкчысы жөнүндө маалыматтар;

- келишимдин, мамлекеттик контракттын, техникалык тапшырманын же иштерди аткарууга негиз болгон башка документтин реквизиттери.

11. Пландалган иштердин түрү:

- геодезиялык иштер;

- картографиялык иштер;

- аэрофототартуу иштери.

12. Иштердин объектисинин мейкиндиктик параметрлери:

- иштер жүргүзүлүүчү аймактын административдик-аймактык таандыктыгы (облус, район, калктуу конуш);

- СК Кыргыз-06 мамлекеттик координаттар тутумунда же WGS-84 эл аралык координаттар тутумунда иштер жүргүзүлүүчү аймактын чек араларынын бурулуш чекиттеринин координаттарынын каталогу;

- иштер жүргүзүлүүчү аймактын жалпы аянты гектар менен.

13. Иштердин техникалык параметрлери:

- картографиялык материалдардын пландалган масштабы;

- рельефтин кесилишинин бийиктиги;

- иштердин башталышынын жана аякташынын болжолдуу мөөнөттөрү.

4-глава. Корутунду жоболор

14. «Мамкартография» ММ иштер жүргүзүлүүчү аймакты идентификациялоо үчүн берилген маалыматтар жетишсиз болгон учурда кошумча материалдарды жана маалыматтарды талап кылууга укуктуу.

15. Толук эмес же анык эмес маалыматтарды камтыган билдирүүнүн берилиши билдирүүнү кароосуз кайтаруу үчүн негиз болуп саналат.

16. Билдирүү ушул Тартипте белгиленген тартипте катталгандан кийин кабыл алынган болуп эсептелет.

Геодезиялык жана картографиялык
иштерди жүргүзүү
жөнүндө билдирүү берүү
тартибине

1-тиркеме

Геодезиялык, картографиялык жана аэросүрөткө тартуу иштерин жүргүзүү жөнүндө
БИЛДИРҮҮНҮН ФОРМАСЫ

«Мамкартография» мамлекеттик мекемесинде

1. Иш аткаруучу жөнүндө маалымат

(Юридикалык жактын толук аталышы же фамилиясы, аты, атасынын аты (жеке адам /жеке ишкер үчүн)

2. Уюштуруу-укуктук формасы

- ☐ мамлекеттик мекеме
- ☐ мамлекеттик ишкана
- ☐ акционердик коом
- ☐ жоопкерчилиги чектелген коом
- ☐ жеке ишкер
- ☐ жеке адам
- ☐ башка _____

3. ИСН / ОКПО коду

4. Юридикалык дареги

5. Иш жүзүндөгү дареги

6. Байланыш телефону

7. Электрондук почта дареги

8. Жетекчинин фамилиясы, аты, атасынын аты

9. Жооптуу аткаруучунун фамилиясы, аты, атасынын аты

2. Жүргүзүлүп жаткан иштер тууралуу маалымат

1. Иштердин (долбоордун) аталышы

2. Иштерди тапшырыкчынын аталышы

3. Иштерди жүргүзүүнүн негизи (келишим, мамлекеттик тапшырма, техникалык тапшырма ж.б.).

4. Иштин түрлөрү

- ☐ геодезиялык иштер
- ☐ картографиялык иштер
- ☐ аэрофототартуу иштери
- ☐ мейкиндик дайындарын түзүү
- ☐ мейкиндик дайындарын жаңылоо
- ☐ жерди аралыктан зонддоо
- ☐ башка _____

5. Иштердин багыты

6. Иштер жүргүзүлүүчү аймак (облус, район, калктуу конуш)

7. Иштер жүргүзүлүүчү аймактын жалпы аянты (га)

8. Колдонулган координаттар тутуму

- ☐ СК Kyrg-06
- ☐ WGS-84
- ☐ башка _____

9. Иштер жүргүзүлүүчү аймактын чек арасынын бурулуш чекиттеринин координаттарынын каталогу

☐ Тиркелет

10. Картографиялык материалдардын масштабы

11. Рельефтин кесилиш бийиктиги

12. Колдонулган ыкмалар жана технологиялар

13. Иштерди аткаруу мөөнөтү

«___» _____ 20__ -жылдан баштап

«___» _____ 20__ -жылга чейин

14. Иштердин болжолдонгон жыйынтыгы

3. Тиркелген документтер

- ☐ техникалык тапшырма
- ☐ иштер жүргүзүлүүчү аймактын схемасы (картограммасы)
- ☐ координаттар каталогу

- ☐ мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү
- ☐ санариптик материалдар
- ☐ метадайындар
- ☐ уруксат берүүчү документтер
- ☐ башка документтер _____

4. Маалыматтардын тууралыгын тастыктоо

Берилген маалыматтардын тууралыгын тастыктайм жана геодезия, картография жана мейкиндиктик маалыматтар чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын сактоого милдеттенем.

Жетекчи / ыйгарым укуктуу адам

Ф.А.А. _____

Колу _____

Датасы «__» _____ 20__ -ж.

М.О. (болсо)

Эскертүү

1. Билдирүү геодезиялык, картографиялык жана аэрофототартуу иштерин аткаруу башталганга чейин берилет.
2. Геодезиялык жана картографиялык иштерди жүргүзүү жөнүндө билдирүү берүү тартибинин талаптарынан четтөө максатында иштердин аймагын жасалма түрдө бөлүүгө жол берилбейт.

ПОРЯДОК
подачи уведомления о производстве
геодезических и картографических работ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи уведомления о производстве геодезических, картографических и аэросъемочных работ на территории Кыргызской Республики в адрес Государственного учреждения по геодезии и картографии «Госкартография» при Государственном агентстве по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее – ГУ «Госкартография»).

2. Уведомление подается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, а также государственными органами и органами местного самоуправления, осуществляющими геодезические, картографические и аэросъемочные работы площадью свыше 100 гектаров.

3. Уведомление подается до начала производства соответствующих работ одним из способов, предусмотренных настоящим Порядком.

Глава 2. Способы подачи уведомления

4. Подача уведомления через систему электронного документооборота

1) Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные организации, подключенные к единой системе электронного документооборота «Infodocs», направляют уведомление в форме официального электронного документа посредством системы электронного документооборота.

2) Уведомление подписывается электронной цифровой подписью руководителя либо уполномоченного должностного лица.

3) Пространственные данные, каталог координат и картограмма территории работ прилагаются к регистрационной карточке документа в форматах PDF, TXT, Excel.

5. Подача уведомления через личный кабинет геопортала¹ Kyrghyzmap.kg.

1) Уведомление может быть подано в электронной форме посредством личного кабинета геопортала Kyrghyzmap.kg.

2) Авторизация пользователей осуществляется посредством локальной учетной записи (логин и пароль), зарегистрированной на геопортале.

3) Границы территории работ вносятся:

-путем загрузки векторных файлов в форматах SHP, DXF, KML или GeoJSON;

-путем самостоятельного нанесения границ участка работ на интерактивной карте геопортала.

6. Подача уведомления посредством электронной почты

1) Уведомление может быть направлено на официальный адрес электронной почты ГУ «Госкартография» – geodes@elcat.kg.

2) Уведомление и приложения направляются в формате PDF.

3) Каталог координат прилагается в текстовом либо табличном формате.

7. Подача уведомления в письменной форме

1) Уведомление может быть подано:

-налично через канцелярию ГУ «Госкартография»;

-посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения через оператора почтовой связи.

2) Уведомление оформляется на бумажном носителе по установленной форме.

3) К уведомлению прилагается схема (картограмма) территории производства работ на бумажном носителе.

8. Регистрация уведомления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в ГУ «Госкартография».

Глава 3. Минимальный перечень сведений, содержащихся в уведомлении

9. Независимо от способа подачи уведомление должно содержать следующие сведения:

Сведения об исполнителе работ:

-для юридических лиц – полное наименование организации, ИНН, юридический и фактический адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;

-для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты.

10. Основание проведения работ:

-сведения о заказчике работ;

-реквизиты договора, государственного контракта, технического задания либо иного документа, являющегося основанием для выполнения работ.

11. Вид планируемых работ:

-геодезические работы;

-картографические работы;

-аэросъемочные работы.

12. Пространственные параметры объекта работ:

-административно-территориальная принадлежность территории работ (область, район, населенный пункт);

-каталог координат поворотных точек границ территории работ в государственной системе координат СК Кург-06 либо международной системе координат WGS-84;

-общая площадь территории работ в гектарах.

13. Технические параметры работ:

-планируемый масштаб картографических материалов;

-высота сечения рельефа;

-предполагаемые сроки начала и завершения работ.

Глава 4. Заключительные положения

14. ГУ «Госкартография» вправе запросить дополнительные материалы и сведения в случае недостаточности представленных данных для идентификации территории производства работ.

15. Представление уведомления, содержащего неполные либо недостоверные сведения, является основанием для возврата уведомления без рассмотрения.

16. Уведомление считается принятым после его регистрации в установленном настоящим Порядком порядке.

к Порядку подачи уведомления
о производстве геодезических
и картографических работ

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о производстве геодезических, картографических
и аэросъемочных работ

В Государственное учреждение
«Госкартография»

1. Сведения об исполнителе работ

1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(для физического лица/индивидуального предпринимателя)

2. Организационно-правовая форма

- ☐ государственное учреждение
☐ государственное предприятие
☐ акционерное общество
☐ общество с ограниченной ответственностью
☐ индивидуальный предприниматель
☐ физическое лицо
☐ иное _____

3. ИНН / код ОКПО _____

4. Юридический адрес

5. Фактический адрес

6. Контактный телефон

7. Адрес электронной почты

8. Фамилия, имя, отчество руководителя

9. Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя

2. Сведения о производимых работах

1. Наименование работ (проекта)

2. Наименование заказчика работ

3. Основание проведения работ
(договор, государственное задание, техническое задание и др.)

4. Вид работ

- ☐ геодезические работы
☐ картографические работы
☐ аэросъемочные работы
☐ создание пространственных данных
☐ обновление пространственных данных
☐ дистанционное зондирование Земли
☐ иное _____

5. Назначение работ

6. Территория проведения работ (область, район, населенный пункт)

7. Общая площадь территории работ (га)

8. Используемая система координат

- ☐ СК Kyrg-06
☐ WGS-84
☐ иная _____

9. Каталог координат поворотных точек границ территории работ

- ☐ прилагается
10. Масштаб картографических материалов

11. Высота сечения рельефа

12. Используемые методы и технологии

13. Срок выполнения работ

с «___» _____ 20__ года

по «___» _____ 20__ года

14. Предполагаемый результат работ

3. Прилагаемые документы

- ☐ техническое задание
☐ схема (картограмма) территории работ
☐ каталог координат

- ☐ копия свидетельства о государственной регистрации
- ☐ цифровые материалы
- ☐ метаданные
- ☐ разрешительные документы
- ☐ иные документы _____

4. Подтверждение достоверности сведений

Подтверждаю достоверность представленных сведений и обязуюсь соблюдать требования законодательства Кыргызской Республики в сфере геодезии, картографии и пространственных данных.

Руководитель / уполномоченное лицо

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата «___» _____ 20___ года

М.П. (при наличии)

Примечание

1. Уведомление подается до начала выполнения геодезических, картографических и аэросъемочных работ.
2. Не допускается искусственное разделение территории работ с целью обхода требований Порядка подачи уведомления о производстве геодезических и картографических работ.

**Жергиликтүү объекттер жөнүндө маалыматтарды берүү жана
Мейкиндик дайындарынын улуттук инфратүзүмүнүн мамлекеттик
геопорталына мейкиндик дайындарын жайгаштыруу тартиби**

1- глава. Жалпы жоболор

1. Ушул Тартип Мейкиндик дайындарынын улуттук инфратүзүмүнүн мамлекеттик геопорталында (мындан ары – Геопортал) мейкиндик дайындарын, метадайындарды жана геосервистерди жайгаштырууга карата талаптарды, ошондой эле мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан геодезиялык жана картографиялык иштин субъекттерине картографиялык жана геодезиялык материалдардын көчүрмөлөрүн берүү тартибин аныктайт.

2. Ушул Тартиптин аракеттери төмөнкүлөргө жайылтылат:

3. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин алдындагы «Мамкартография» геодезия жана картография боюнча мамлекеттик мекемесине (мындан ары – Ыйгарым укуктуу орган);

4. аймактагы объекттер жөнүндө мейкиндик дайындарынын ээлери болуп саналган мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына (мындан ары – Маалымат ээлери);

5. геодезиялык жана картографиялык иштерди аткаруучу геодезиялык жана картографиялык иштин субъекттери (юридикалык жана жеке жактар) (мындан ары – Арыз ээлери).

2- глава. Геопорталга мейкиндик дайындарын жайгаштыруу

6. Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен тыюу салынбаган республикалык жана жергиликтүү бюджеттердин каражаттарынын, ошондой эле башка каржылоо булактарынын эсебинен түзүлгөн мейкиндик дайындары, метадайындар жана геосервистер Геопорталга милдеттүү түрдө жайгаштырылууга тийиш.

7. Мейкиндик дайындарын жайгаштыруу боюнча милдет Маалымат ээлерине жүктөлөт.

8. Мейкиндик дайындарын жайгаштыруу алар түзүлгөн, бекитилген же жаңыртылган күндөн тартып 30 (отуз) жумуш күндөн кечиктирилбей жүзөгө ашырылат.

9. Ушул Тартип күчүнө киргенге чейин түзүлгөн жана Геопорталга жайгаштырылбаган мейкиндик дайындары ушул Тартип күчүнө кирген күндөн тартып 6 (алты) айдын ичинде жайгаштырылууга тийиш.

10. Мейкиндик дайындарын жайгаштыруу төмөнкү ыкмалардын бири менен жүзөгө ашырылат:

-Геопорталдын программалык интерфейси (API) аркылуу;
-Геопорталдын веб-интерфейси аркылуу;
-дайындарды өз алдынча жайгаштырууга техникалык мүмкүнчүлүк жок болгон учурда дайындарды Ыйгарым укуктуу органга берүү аркылуу.

11. Ар бир мейкиндик дайындарынын топтомуна төмөнкүлөрдү камтыган метадайындар тиркелет:

- 1) дайындар топтомунун аталышы;
- 2) дайындардын ээси жөнүндө маалымат;
- 3) түзүлгөн жана жаңыртылган даталары;
- 4) координаттар жана бийиктиктер тутуму жөнүндө маалымат;
- 5) мейкиндиктик камтуу аймагы;
- 6) тематикалык категориясы;
- 7) жеткиликтүүлүк шарттары;
- 8) жооптуу адамдын байланыш маалыматтары.

12. Метадайындар ISO 19115 эл аралык стандартына ылайык түзүлөт.

13. Мамлекеттик сырларды же жайылтылышы чектелген кызматтык маалыматтарды түзгөн мейкиндик дайындары Геопорталдын жабык бөлүмдөрүндө жетүү деңгээлдерин чектөө менен жайгаштырылат.

14. Жайгаштырылган мейкиндик дайындары алар жаңыртылган сайын актуалдаштырылат, бирок 2 (эки) жылда бир жолудан кем эмес.

3-глава. Картографиялык жана геодезиялык материалдарды берүү

15. Арыз ээлери геодезиялык, картографиялык жана башка иштерди аткаруу үчүн зарыл болгон аймактагы объекттер жөнүндө картографиялык жана геодезиялык материалдардын көчүрмөлөрүн алуу үчүн Маалымат ээлерине кайрылууга укуктуу.

16. Материалдар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында башкача каралбаса, мамлекеттик органдарга акысыз берилет.

17. Материалдарды берүү жөнүндө суроо-талап төмөнкүдөй берилет:

- 1) жазуу жүзүндө;
- 2) электрондук түрдө төмөнкүлөр аркылуу:
 - электрондук кызматтардын мамлекеттик порталы;
 - Маалымат ээсинин расмий сайты;
 - же электрондук почта дарегине (geodes@elcat.kg)

18. Суроо-талап төмөнкүлөрдү камтууга тийиш:

- 1) Арыз ээсинин маалыматтары, анын ичинде аталышы (Ф.А.А.), реквизиттери жана байланыш маалыматтары;
- 2) иштерди аткарууга укуктуу тастыктаган документтин реквизиттери;
- 3) суралган материалдардын тизмеси, анын ичинде:
 - аталышы;
 - аймактык камтуусу;
 - масштабы;
 - башка идентификациялоочу мүнөздөмөлөрү;

- материалдарды пайдалануу максаты;
- материалдарды берүүдө артыкчылыктуу формат (санариптик же аналогдук).

19. Суроо-талапты каттоо ал келип түшкөн күнү жүзөгө ашырылат.

20. Берилген документтердин толуктугун текшерүү 3 (үч) жумуш күндүн ичинде жүзөгө ашырылат.

21. Кемчиликтер аныкталган учурда, Арыз ээсине аларды жоюу үчүн 5 (беш) жумуш күнгө чейинки мөөнөт берилет.

22. Материалдарды берүү тийиштүү түрдө таризделген суроо-талап катталгандан кийин 15 (он беш) жумуш күндөн кечиктирбестен жүзөгө ашырылат.

23. Материалдарды кошумча иштеп чыгуу зарыл болгон учурда же башка объективдүү себептер болгондо, материалдарды берүү мөөнөтү Арыз ээсине милдеттүү түрдө билдирүү менен 10 (он) жумуш күндөн ашпаган мөөнөткө узартылышы мүмкүн.

24. Материалдарды берүү төмөнкүчө жүзөгө ашырылат:

- корголгон электрондук алмашуу аркылуу;
- Геопорталдагы дайындар топтомуна кирүү мүмкүнчүлүгүн берүү аркылуу;
- колмо- кол тапшыруу жолу менен;
- почта байланышы аркылуу.

25. Материалдарды берүү кабыл алуу-өткөрүү актысы же коштомо кат менен коштолот.

26. Материалдарды берүүдөн баш тартууга негиз болуп төмөнкүлөр саналат:

- Арыз ээсинде материалдарды алууга укуктун жоктугу;
- суралган материалдардын Маалымат ээсинде жоктугу;
- материалдарды пайдалануу максаты Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келиши;
- материалдарга жеткиликтүүлүк чектөөлөрүнүн болушу;
- суралган материалдардын билдирилген иштердин аймагына ылайык келбеш;
- суроо-талапты тариздөөнүн кемчиликтерин белгиленген мөөнөттө жойбоо.

27. Алынган материалдар суроо-талапта көрсөтүлгөн максаттарда гана пайдаланылат.

28. Алынган материалдарды үчүнчү жактарга Маалымат ээсинин жазуу жүзүндөгү макулдугусуз берүүгө жол берилбейт.

29. Маалымат ээлери берилген материалдардын эсебин жүргүзүшөт жана Ыйгарым укуктуу органга анын суроо-талабы боюнча маалымат беришет.

4- глава. Корутунду жоболор

30. Ушул Тартиптин талаптарын бузууга күнөөлүү болгон адамдар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

31. Ыйгарым укуктуу орган ушул Тартиптин аткарылышына мониторингди жүзөгө ашырат.

32. Ыйгарым укуктуу орган жыл сайын, отчеттук жылдан кийинки жылдын 1-мартынан кечиктирбей, Геопорталга Мейкиндик дайындарынын улуттук инфратүзүмүнүн абалы жөнүндө жыйынды отчетту жайгаштырат.

33. Ушул Тартипти колдонуу боюнча методикалык сунуштамалар Ыйгарым укуктуу орган тарабынан бекитилет.

34. Картографиялык жана геодезиялык материалдардын көчүрмөлөрүн берүү жөнүндө суроо-талаптын формасы ушул Тартиптин **Тиркемесине** ылайык бекитилет.

Жергиликтүү объекттер жөнүндө
маалыматтарды берүү жана
Мейкиндик дайындарынын
улуттук инфратүзүмүнүн мамлекеттик
геопорталына мейкиндик дайындарын
жайгаштыруу тартибине
тиркеме

**Картографиялык жана геодезиялык материалдардын көчүрмөлөрүн берүү жөнүндө
СУРОО-ТАЛАПТЫН ФОРМАСЫ**

Кимге: _____

(Маалымат ээсинин аталышы)

Кимден: _____

(уюмдун аталышы / жеке адамдын Ф.А.А.)

1. Арыз берүүчү жөнүндө маалымат

Аталышы / ФА.А.: _____

Дареги: _____

ИСН: _____

Телефону: _____ Е-mail: _____

2. Иштерди аткаруу үчүн негиз

(мамлекеттик контракт / келишим / билдирүү / техникалык тапшырма; реквизиттери)

3. Суралган материалдардын тизмеги

№	Материалдын аталышы	Аймактык камтуу	Масштаб / тактык	Формат

4. Материалдарды пайдалануу максаты: _____

5. Алынган материалдар көрсөтүлгөн максаттарда гана колдонуларын жана Маалымат ээсинин жазуу жүзүндөгү макулдугусуз үчүнчү жактарга берилбесин тастыктайм.

Ф.А.А.: _____

Колу: _____

Датасы: «___» _____ 202__ -ж.

М.О. (бар болсо)

ПОРЯДОК
передачи информации об объектах местности и размещения
пространственных данных на государственном геопортале
Национальной инфраструктуры пространственных данных

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к размещению пространственных данных, метаданных и геосервисов на государственном геопортале Национальной инфраструктуры пространственных данных (далее - Геопортал), а также процедуру передачи копий картографических и геодезических материалов государственными органами и органами местного самоуправления субъектам геодезической и картографической деятельности.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на:

- Государственное учреждение по геодезии и картографии «Госкартография» при Государственном агентстве по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее - Уполномоченный орган);
- Государственные органы и органы местного самоуправления, являющиеся владельцами пространственных данных об объектах местности (далее - Владельцы данных);
- Субъектов геодезической и картографической деятельности (юридических и физических) лиц, выполняющих геодезические и картографические работы (далее - Заявители).

Глава 2. Размещение пространственных данных на
Геопортале

3. Пространственные данные, метаданные и геосервисы, создаваемые за счет средств республиканского и местного бюджетов, а также иных источников финансирования, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики, подлежат обязательному размещению на Геопортале.

4. Обязанность по размещению пространственных данных возлагается на Владельцев данных.

5. Размещение пространственных данных осуществляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня их создания, утверждения либо обновления.

6. Пространственные данные, созданные до вступления в силу настоящего Порядка и не размещенные на Геопортале, подлежат размещению в течение 6 (шести) месяцев со дня вступления настоящего Порядка в силу.

7. Размещение пространственных данных осуществляется одним из следующих способов:

- посредством программного интерфейса (API) Геопортала;
- посредством веб-интерфейса Геопортала;
- посредством передачи данных Уполномоченному органу при отсутствии технической возможности самостоятельного размещения данных.

8. К каждому набору пространственных данных прилагаются метаданные, содержащие:

- 1) наименование набора данных;
- 2) сведения о владельце данных;
- 3) даты создания и обновления;
- 4) сведения о системе координат и высот;
- 5) пространственный охват;
- 6) тематическую категорию;
- 7) условия доступа;
- 8) контактные данные ответственного лица.

12. Метаданные формируются в соответствии с международным стандартом ISO 19115.

13. Пространственные данные, содержащие сведения, составляющие государственные секреты либо служебную информацию ограниченного распространения, размещаются в закрытых разделах Геопортала с разграничением уровней доступа.

14. Актуализация размещенных пространственных данных осуществляется по мере их обновления, но не реже одного раза в 2 (два) года.

Глава 3. Передача картографических и геодезических материалов

15. Заявители вправе обращаться к Владельцам данных за получением копий картографических и геодезических материалов об объектах местности, необходимых для выполнения геодезических, картографических и иных работ.

16. Материалы предоставляются государственным органам на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

17. Запрос о предоставлении материалов подается:

- 1) в письменной форме;
- 2) в электронной форме посредством:
 - государственного портала электронных услуг;
 - официального сайта Владельца данных;
 - либо на адрес электронной почты (geodes@elcat.kg)

18. Запрос должен содержать:

- 1) сведения о Заявителе, включая наименование (Ф.И.О.), реквизиты и контактные данные;

2) реквизиты документа, подтверждающего право на выполнение работ;

3) перечень запрашиваемых материалов с указанием:

-наименования;

-территориального охвата;

-масштаба;

-иных идентифицирующих характеристик;

-цель использования материалов;

-предпочтительный формат предоставления материалов (цифровой или аналоговый).

19.Регистрация запроса осуществляется в день его поступления.

20. Проверка комплектности представленных документов осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

21. В случае выявления недостатков Заявителю предоставляется срок до 5 (пяти) рабочих дней для их устранения.

22. Передача материалов осуществляется не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного запроса.

23. В случае необходимости дополнительной обработки материалов либо наличия иных объективных причин срок передачи материалов может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней, с обязательным уведомлением Заявителя.

24. Передача материалов осуществляется:

-посредством защищенного электронного обмена;

-путем предоставления доступа к набору данных на Геопортале;

-нарочно;

-посредством почтовой связи.

25. Передача материалов сопровождается актом приема-передачи либо сопроводительным письмом.

26. Основаниями для отказа в предоставлении материалов являются:

-отсутствие у Заявителя права на получение материалов;

-отсутствие запрашиваемых материалов у Владельца данных;

-противоречие цели использования материалов законодательству Кыргызской Республики;

-наличие ограничений доступа к материалам;

-несоответствие запрашиваемых материалов территории заявленных работ;

-неустранение недостатков оформления запроса в установленный срок.

27. Полученные материалы используются исключительно в целях, указанных в запросе.

28. Передача полученных материалов третьим лицам без письменного согласия Владельца данных не допускается.

29. Владельцы данных ведут учет выданных материалов и предоставляют сведения Уполномоченному органу по его запросу.

Глава 4. Заключительные положения

30. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

31. Уполномоченный орган осуществляет мониторинг исполнения настоящего Порядка.

32. Уполномоченный орган ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, размещает на Геопортале сводный отчет о состоянии Национальной инфраструктуры пространственных данных.

33. Методические рекомендации по применению настоящего Порядка утверждаются Уполномоченным органом.

34. Форма запроса о предоставлении копий картографических и геодезических материалов утверждается согласно Приложению к настоящему Порядку.

Приложение
к Порядку передачи информации
об объектах местности и размещения
пространственных данных
на государственном геопортале
Национальной инфраструктуры
пространственных данных

ФОРМА ЗАПРОСА
о предоставлении копий картографических и геодезических материалов

Кому: _____
(наименование Владельца данных)

От: _____
(наименование организации / ФИО физического лица)

1. Сведения о заявителе

Наименование / ФИО: _____

Адрес: _____

ИНН: _____

Телефон: _____ Е-mail: _____

2. Основание для выполнения работ

(государственный контракт / договор / уведомление / техническое задание; реквизиты)

3. Перечень запрашиваемых материалов

№	Наименование материала	Территориальный охват	Масштаб / точность	Формат

4. Цель использования материалов: _____

5. Подтверждаю, что полученные материалы будут использованы исключительно в указанных целях и не будут переданы третьим лицам без письменного согласия Владельца данных.

ФИО: _____

Подпись: _____

Дата: «__» _____ 202__ г.

М.П. (при наличии)

Кыргыз Республикасынын Мейкиндик дайындарынын мамлекеттик фондунун маалыматтарын түзүүнүн, жыйноонун, сактоонун, пайдалануунун жана берүүнүн эрежелери

1-глава. Жалпы жоболор

1. Ушул Эрежелер Кыргыз Республикасынын Мейкиндик дайындарынын мамлекеттик фондунун (мындан ары – Фонд) маалыматтарын түзүүнүн, чогултуунун, сактоонун, пайдалануунун жана берүүнүн тартибин аныктайт.

2. Фондду түзүү жана жүргүзүү Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин алдындагы «Мамкартография» геодезия жана картография боюнча мамлекеттик мекемеси (мындан ары – Мамкартография) тарабынан жүзөгө ашырылат.

3. Фонд мамлекеттик, муниципалдык, ошондой эле жеке менчикте турган геодезия, картография жана мейкиндик дайындары чөйрөсүндөгү материалдарды жана маалыматтарды камтыйт.

2-глава. Фонддун материалдарын жана маалыматтарын түзүү жана чогултуу

4. «Геодезия, картография жана мейкиндик дайындары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 15-беренесине ылайык Кыргыз Республикасынын аймагында геодезиялык жана картографиялык иштерди жүзөгө ашырган юридикалык жана жеке жактар Кыргыз Республикасынын Мейкиндик дайындарынын мамлекеттик фондуна материалдардын жана маалыматтардын электрондук варианттарын акысыз берүүгө милдеттүү.

5. Мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтарды камтыган материалдар жана маалыматтар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте берилет.

6. Фондго материалдарды жана маалыматтарды берүү электрондук алып жүрүүчүлөрдө же маалыматтык тутумдар жана маалыматтарды берүүнүн башка электрондук каналдары аркылуу жүзөгө ашырылат.

7. Материалдар жана маалыматтар төмөнкүлөрдү көрсөтүү менен берилет:

- 1) иштерди аткаруучун;
- 2) иштердин тапшырыкчысын;
- 3) келишимдин номерин жана датасын;
- 4) иштердин түрүн жана аткарылган районун;
- 5) координаттардын жана бийиктиктердин тутумун;
- 6) масштабын;
- 7) иштер объектисинин аянтын;

- 8) иштерди аткаруу мезгилин.
8. Фондго төмөнкүлөр берилүүгө тийиш:
 - 1) техникалык отчеттор;
 - 2) координаттардын жана бийиктиктердин каталогдору;
 - 3) аэросүрөткө тартуунун жана космостук сүрөткө тартуунун материалдары;
 - 4) GNSS-байкоолорунун маалыматтары;
 - 5) топографиялык-геодезиялык иштердин натыйжасы боюнча алынган картографиялык материалдар;
 - 6) геодезия, картография жана мейкиндик дайындары чөйрөсүндөгү башка материалдар жана маалыматтар.

3-глава. Фонддун материалдарын жана маалыматтарын сактоо

9. Фонддун материалдарын жана маалыматтарын эсепке алуу жана сактоо Мамкартография жана фондду кармоочу уюмдар тарабынан жүзөгө ашырылат.

10. Фондду кармоочу уюмдар өздөрүндө сакталган Фонддун материалдарын жана маалыматтарын эсепке алууну, сактоону жана алардын сакталышын камсыз кылууну жүзөгө ашырышат, ошондой эле алар жөнүндө маалыматтарды Мамкартографияга беришет.

11. Фонддун кагаз алып жүрүүчүлөрдөгү геодезиялык, топографиялык жана картографиялык материалдары атайын жабдылган жайларда түзүлүүгө, системалаштырылууга, эсепке алынууга жана сакталууга тийиш.

12. Фонддун геодезиялык, топографиялык жана картографиялык материалдары Фонддун электрондук эсепке алуу тутумунда катталууга жана сакталууга тийиш.

13. Мамлекеттик менчик болуп саналган Фонддун материалдарын жана маалыматтарын эсепке алуу жана сактоо мамлекеттик менчик болуп саналбаган материалдардан жана маалыматтардан өзүнчө жүргүзүлөт.

14. Мамкартография Фонддун материалдарын жана маалыматтарын эсепке алуунун жана сактоонун бирдиктүү тартибин камсыз кылат.

4-глава. Фонддун материалдарын жана маалыматтарын пайдалануу

15. Фонддун материалдары жана маалыматтары мамлекеттик бийлик органдарын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарын, юридикалык жана жеке жактарды геодезиялык, картографиялык жана мейкиндиктик маалыматтар менен камсыз кылуу үчүн пайдаланылат.

16. Фонддун материалдарынын жана маалыматтарынын түп нускаларын берүү жана алып коюуга жол берилбейт.

17. Фонддун материалдары жана маалыматтары пайдалануучуларга көчүрмөлөр же көчүрмөдөн үзүндү түрүндө келишимдик негизде берилет.

18. Фонддун материалдарын жана маалыматтарын үчүнчү жактарга берүү, ошондой эле аларды көчүрүүгө тиешелүү материалдар жана маалыматтар карамагында турган мамлекеттик органдын уруксаты менен гана жол берилет.

19. Мамкартография төмөнкүлөргө байланыштуу чыгымдардын ордун жабуу үчүн төлөм алат:

- 1) мейкиндик дайындарын түзүүгө жана сактоого;
- 2) материалдарды жана маалыматтарды тандоого;
- 3) материалдардын жана маалыматтардын көчүрмөлөрүн даярдоого;
- 4) материалдарды жана маалыматтарды жеткирүүгө.

20. Чыгымдардын ордун жабуу үчүн төлөмдүн өлчөмү Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети тарабынан белгиленген тартипке ылайык аныкталат.

21. Мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле жеткиликтүүлүгү чектелген маалыматтарды камтыган Фонддун материалдары жана маалыматтары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте берилет.

5-глава. Фонддун материалдарын жана маалыматтарын берүү тартиби

22. Фонддун материалдарын жана маалыматтарын мамлекеттик органдарга, юридикалык жана жеке жактарга берүү белгиленген тартипте бекитилген «Топографиялык-геодезиялык, сүрөткө тартуу жана картографиялык иштер боюнча материалдарды берүү» мамлекеттик кызматынын административдик регламентине ылайык жүзөгө ашырылат.

23. Фонддун материалдарын жана маалыматтарын берүү мөөнөтү суралган материалдардын жана маалыматтардын көлөмүнө жараша арыз же суроо-талап катталган күндөн тартып 5 жумуш күндөн ашпоого тийиш.

24. Чыгымдардын ордун жабуу үчүн төлөмдүн өлчөмү белгиленген тартипте бекитилген топографиялык-геодезиялык, сүрөткө тартуу жана картографиялык иштер боюнча материалдарга карата тарифтердин (баалардын) преysкурантына ылайык аныкталат.

25. Мамлекеттик органдарга Фонддун материалдары жана маалыматтары акысыз берилет.

26. «Жашыруун» жана «Кызматтык пайдалануу үчүн» деген грифи бар маалыматтарды камтыган Фонддун материалдары жана маалыматтары мамлекеттик сырларды коргоо жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте берилет.

27. Фонддун материалдарын жана маалыматтарын алуу үчүн арыз ээси төмөнкүлөрдү берет:

- 1) арыз – жеке жактар үчүн;
- 2) суроо-талап кат– юридикалык жактар үчүн;

3) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда чыгымдардын ордун жабуу үчүн төлөм жүргүзүлгөндүгүн ырастоочу документтер.

28. Арыз же суроо-талап кат Мамкартография тарабынан белгиленген тартипте катталууга тийиш.

29. Арызды же суроо-талап катты карап чыккандан кийин Мамкартография:

- 1) суроо-талапты текшерет;
- 2) Фонддун материалдарын жана маалыматтарын тандайт;
- 3) материалдарды жана маалыматтарды берүү үчүн зарыл болгон документтерди тариздейт;
- 4) материалдарды жана маалыматтарды өтүнмө ээсине берет же жүйөлүү баш тартууну жөнөтөт.

30. Фонддун материалдарын жана маалыматтарын берүүдөн баш тартуу үчүн төмөнкүлөр негиз болуп төмөнкүлөр саналат:

- 1) документтердин толук эмес пакетинин берилиши;
- 2) Фонддо суралган материалдардын жана маалыматтардын жок болушу;
- 3) материалдарга жана маалыматтарга жетүү мүмкүнчүлүгүнүн чектелиши;
- 4) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка негиздер.

31. Фонддун материалдарын жана маалыматтарын берүү кол коюу аркылуу же маалыматтык тутумдар жана маалыматтарды берүүнүн башка электрондук каналдары аркылуу жүзөгө ашырылат.

6-глава. Корутунду жоболор

32. Ушул Эрежелердин талаптарынын сакталышына контроль Мамкартография тарабынан жүзөгө ашырылат.

33. Ушул Эрежелердин талаптарын бузууга күнөөлүү адамдар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

34. Ушул Эрежелер менен жөнгө салынбаган маселелер геодезия, картография жана мейкиндик дайындары чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен жөнгө салынат.

ПРАВИЛА
формирования, сбора, хранения, использования и предоставления
сведений Государственного фонда пространственных данных
Кыргызской Республики

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок формирования, сбора, хранения, использования и предоставления сведений Государственного фонда пространственных данных Кыргызской Республики (далее - Фонд).

2. Формирование и ведение Фонда осуществляются государственным учреждением «Госкартография» при Государственном агентстве по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее - Госкартография)

3. Фонд включает материалы и данные в сфере геодезии, картографии и пространственных данных, находящиеся в государственной, муниципальной, а также частной собственности.

Глава 2. Формирование и сбор материалов и данных Фонда

4. В соответствии со статьей 15 Закона Кыргызской Республики «О геодезии, картографии и пространственных данных» юридические и физические лица, осуществляющие геодезическую и картографическую деятельность на территории Кыргызской Республики, обязаны безвозмездно представлять электронные варианты материалов и данных в Государственный фонд пространственных данных Кыргызской Республики.

5. Материалы и данные, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, представляются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

6. Представление материалов и данных в Фонд осуществляется на электронных носителях либо посредством информационных систем и иных электронных каналов передачи данных.

7. Материалы и данные представляются с указанием:

- 1) исполнителя работ;
- 2) заказчика работ;
- 3) номера и даты договора;
- 4) вида и района выполнения работ;
- 5) системы координат и высот;
- 6) масштаба;
- 7) площади объекта работ;
- 8) периода выполнения работ.

8. В Фонд подлежат представлению:

- 1) технические отчеты;
- 2) каталоги координат и высот;
- 3) материалы аэрофотосъемки и космической съемки;
- 4) данные GNSS-наблюдений;
- 5) картографические материалы, полученные по результатам топографо-геодезических работ;
- 6) иные материалы и данные в сфере геодезии, картографии и пространственных данных.

Глава 3. Хранение материалов и данных Фонда

9. Учет и хранение материалов и данных Фонда осуществляются Госкартографией и организациями-фондодержателями.

10. Организации-фондодержатели осуществляют учет, хранение и обеспечение сохранности материалов и данных Фонда, находящихся у них на хранении, а также представляют сведения о них в Госкартографию.

11. Геодезические, топографические и картографические материалы Фонда на бумажных носителях подлежат формированию, систематизации, учету и хранению в специально оборудованных помещениях.

12. Геодезические, топографические и картографические материалы Фонда подлежат регистрации и хранению в электронной системе учета Фонда.

13. Учет и хранение материалов и данных Фонда, являющихся государственной собственностью, осуществляются отдельно от материалов и данных, не являющихся государственной собственностью.

14. Госкартография обеспечивает единый порядок учета и хранения материалов и данных Фонда.

Глава 4. Использование материалов и данных Фонда

15. Материалы и данные Фонда используются для обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц геодезической, картографической и пространственной информацией.

16. Передача и изъятие оригиналов материалов и данных Фонда не допускаются.

17. Материалы и данные Фонда предоставляются пользователям на договорной основе в виде копий либо выписок.

18. Передача третьим лицам материалов и данных Фонда, а также их копирование допускаются только с разрешения государственного органа, в ведении которого находятся соответствующие материалы и данные.

19. Госкартография взимает оплату на покрытие затрат, связанных:

- 1) с созданием и хранением пространственных данных;
- 2) с подбором материалов и данных;
- 3) с изготовлением копий материалов и данных;
- 4) с доставкой материалов и данных.

20. Размер оплаты покрытия затрат определяется в соответствии с порядком, установленным Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

21. Материалы и данные Фонда, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения с ограниченным доступом, предоставляются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Глава 5. Порядок предоставления материалов и данных Фонда

22. Предоставление материалов и данных Фонда осуществляется государственным органам, юридическим и физическим лицам в соответствии с Административным регламентом государственной услуги «Предоставление материалов по топографо-геодезическим, съемочным и картографическим работам», утвержденным в установленном порядке.

23. Срок предоставления материалов и данных Фонда не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления либо письма-запроса в зависимости от объема запрашиваемых материалов и данных.

24. Размер оплаты покрытия затрат определяется в соответствии с прейскурантом тарифов (цен) на материалы по топографо-геодезическим, съемочным и картографическим работам, утвержденным в установленном порядке.

25. Государственным органам материалы и данные Фонда предоставляются бесплатно.

26. Материалы и данные Фонда, содержащие сведения с грифами «Секретно» и «Для служебного пользования», предоставляются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики о защите государственных секретов.

27. Для получения материалов и данных Фонда заявитель представляет:

- 1) заявление — для физических лиц;
- 2) письмо-запрос — для юридических лиц;
- 3) документы, подтверждающие оплату покрытия затрат, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

28. Заявление либо письмо-запрос подлежит регистрации Госкартографией в установленном порядке.

29. После рассмотрения заявления либо письма-запроса Госкартография:

- 1) осуществляет проверку запроса;
- 2) осуществляет подбор материалов и данных Фонда;
- 3) оформляет документы, необходимые для предоставления материалов и данных;
- 4) предоставляет материалы и данные заявителю либо направляет мотивированный отказ.

30. Основаниями для отказа в предоставлении материалов и данных Фонда являются:

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) отсутствие запрашиваемых материалов и данных в Фонде;
- 3) наличие ограничений доступа к материалам и данным;
- 4) иные основания, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

31. Предоставление материалов и данных Фонда осуществляется под роспись либо посредством информационных систем и иных электронных каналов передачи данных.

Глава 6. Заключительные положения

32. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляется Госкартографией.

33. Лица, виновные в нарушении требований настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

34. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются законодательством Кыргызской Республики в сфере геодезии, картографии и пространственных данных.

Мейкиндик дайындарынын топтомдоруна жеткиликтүүлүктү камсыз кылуунун жана Мейкиндик дайындарынын мамлекеттик фондунун материалдарын берүүнүн тартиби

1. Ушул Тартип мейкиндик дайындарынын топтомдоруна жеткиликтүүлүктү камсыз кылуунун жана Мейкиндик дайындарынын мамлекеттик фондунун материалдарын берүүнүн тартибин аныктайт.

2. Мейкиндик дайындарынын топтомдоруна жеткиликтүүлүктү камсыз кылууну жана Мейкиндик дайындарынын мамлекеттик фондунун материалдарын берүүнү Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин алдындагы «Мамкартография» геодезия жана картография боюнча мамлекеттик мекемеси (мындан ары – Мамкартография) жүзөгө ашырат.

3. Мейкиндик дайындарынын топтомдоруна жеткиликтүүлүк геосервистер аркылуу же ушул Тартипке ылайык пайдалануучуларга мейкиндик дайындарын берүү жолу менен камсыз кылынат.

4. Мамкартография менен пайдалануучулардын ортосундагы маалыматтык өз ара аракеттенүү мейкиндик дайындарынын инфратүзүмүнүн мамлекеттик геопорталы аркылуу жүзөгө ашырылат.

5. Мейкиндик дайындарынын топтомдоруна жеткиликтүүлүк төмөнкү режимдерде жүзөгө ашырылат:

- ачык жеткиликтүүлүк;
- чектелген жеткиликтүүлүк.

6. Ачык жеткиликтүүлүк режиминде пайдалануучуларга ачык мейкиндик дайындарынын топтомдору, метадайындар жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен жеткиликтүүлүгү чектелбеген башка маалыматтар берилет.

7. Чектелген жеткиликтүүлүк режиминде мейкиндик дайындарын алуу үчүн пайдалануучу Мамкартографияга төмөнкүлөрдү камтыган суроо-талап жөнөтөт:

- арыз ээси жөнүндө маалыматтарды;
- мейкиндик дайындарын пайдалануунун максатын;
- мейкиндик дайындары суралып жаткан аймак жөнүндө маалыматтарды;
- зарыл болгон мейкиндик дайындарынын тизмегин.

8. Топографиялык-геодезиялык, картографиялык жана башка иштерди аткаруу үчүн мейкиндик дайындарын берүү зарыл болгон учурда Мамкартография материалдарды жана маалыматтарды даярдоо үчүн зарыл болгон кошумча маалыматтарды талап кылууга укуктуу.

9. Мейкиндик дайындарын берүү же аларды берүүдөн баш тартуу жөнүндө чечим Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген мөөнөттөрдө жана тартипте Мамкартография тарабынан кабыл алынат.

10. Мейкиндик дайындары жана Мейкиндик дайындарынын мамлекеттик фондунун материалдары геосервистер аркылуу же санариптик маалыматтарды берүү жолу менен электрондук формада берилет.

11. Мейкиндик дайындарын берүү форматтары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын, мамлекеттик стандарттардын жана техникалык регламенттердин талаптарын эске алуу менен Мамкартография тарабынан аныкталат.

12. Жеткиликтүүлүгү чектелген маалыматтарды камтыган мейкиндик дайындарын берүү мамлекеттик сырларды жана мыйзам менен корголуучу башка маалыматтарды коргоо жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүзөгө ашырылат.

13. Пайдалануучулар алынган мейкиндик дайындарын Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана аларды берүү шарттарына ылайык пайдаланууга милдеттүү.

14. Алынган мейкиндик дайындарын үчүнчү жактарга берүүгө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда жана тартипте жол берилет.

15. Мамкартография берилген мейкиндик дайындарынын эсебин жүргүзүүнү, маалыматтын корголушун жана маалыматтык коопсуздук чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарынын сакталышын камсыз кылат.

ПОРЯДОК
обеспечения доступа к наборам пространственных данных и
предоставления материалов Государственного фонда пространственных
данных

1. Настоящий Порядок определяет порядок обеспечения доступа к наборам пространственных данных и предоставления материалов Государственного фонда пространственных данных.

2. Обеспечение доступа к наборам пространственных данных и предоставление материалов Государственного фонда пространственных данных осуществляет Государственное учреждение по геодезии и картографии «Госкартография» при Государственном агентстве по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее – Госкартография).

3. Доступ к наборам пространственных данных обеспечивается посредством геосервисов либо путем предоставления пространственных данных пользователям в соответствии с настоящим Порядком.

4. Информационное взаимодействие между Госкартографией и пользователями осуществляется посредством государственного геопортала инфраструктуры пространственных данных.

5. Доступ к наборам пространственных данных осуществляется в следующих режимах:

- открытый доступ;
- ограниченный доступ.

6. В режиме открытого доступа пользователям предоставляются открытые наборы пространственных данных, метаданные и иные сведения, доступ к которым не ограничен законодательством Кыргызской Республики.

7. Для получения пространственных данных в режиме ограниченного доступа пользователь направляет в Госкартографию запрос, содержащий:

- сведения о заявителе;
- цель использования пространственных данных;
- сведения о территории, в отношении которой запрашиваются пространственные данные;
- перечень необходимых пространственных данных.

8. При необходимости предоставления пространственных данных для выполнения топографо-геодезических, картографических и иных работ Госкартография вправе запросить дополнительные сведения, необходимые для подготовки материалов и данных.

9. Решение о предоставлении пространственных данных либо об отказе в их предоставлении принимается Госкартографией в сроки и порядке, установленные законодательством Кыргызской Республики.

10. Пространственные данные и материалы Государственного фонда пространственных данных предоставляются в электронной форме посредством геосервисов либо передачи цифровых данных.

11. Форматы предоставления пространственных данных определяются Госкартографией с учетом требований законодательства Кыргызской Республики, государственных стандартов и технических регламентов.

12. Предоставление пространственных данных, содержащих сведения ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о защите государственных секретов и иной охраняемой законом информации.

13. Пользователи обязаны использовать полученные пространственные данные в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и условиями их предоставления.

14. Передача полученных пространственных данных третьим лицам допускается в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

15. Госкартография обеспечивает учет предоставленных пространственных данных, защиту информации и соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики в сфере информационной безопасности.