

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
МИНИСТРЛЕР КАБИНЕТИНЕ
КАРАШТУУ ЖЕР РЕСУРСТАРЫ,
КАДАСТР, ГЕОДЕЗИЯ ЖАНА
КАРТОГРАФИЯ БОЮНЧА
МАМЛЕКЕТТИК АГЕНТТИК



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АГЕНТСТВО
ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ,
КАДАСТРУ, ГЕОДЕЗИИ И
КАРТОГРАФИИ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З Б У Й Р У К

2024-ж. “ 29 ” май № 157

Бишкек ш.

“Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттик тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө”

Жарандарга жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтын сапатын жана жеткиликтүүлүгүн жогорулатуу боюнча милдеттерди ишке ашыруу максатында, “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2023-жылдын 3-мартындагы № 115 “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин айрым ченем жаратуу ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарына өткөрүп берүү жөнүндө” токтомуна ылайык **буйрук кылам:**

1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдары, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрине (тизмегин) киргизилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттик тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн төмөнкү стандарттары бекитилсин:

- жерге орноштуруу иштерин тариздөө жана жер участкана укугун күбөлөндүрүүчү документтерди берүү - (Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 4-главасынын 81-пункту), 1-тиркемеге ылайык;

- кыймылсыз мүлккө укуктарды жана оорлотууларды (чектөөлөрдү) мамлекеттик каттоо - (Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 4-главасынын 82-пункту), 2-тиркемеге ылайык;

- милдеттүү нотариалдык күбөлөндүрүүнү талап кылбаган кыймылсыз мүлктү ээликтен ажыратуу келишиминин негизинде кыймылсыз мүлккө болгон укугун мамлекеттик каттоо - (Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 4-главасынын 82-1-пункту), 3-тиркемеге ылайык;

- кыймылсыз мүлк бирдигин техникалык текшерүү - (Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 5-главасынын 37-пункту), 4-тиркемеге ылайык;

- кыймылсыз мүлк жөнүндө маалыматтарды берүү - (Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 6-главасынын 55-пункту), 5-тиркемеге ылайык;

- топография-геодезиялык, сүрөткө тартуу жана картографиялык иштер боюнча материалдарды берүү - (Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмесинин) 5-главасынын 40-пункту), 6-тиркемеге ылайык.

2. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин санариптик трансформация башкармалыгы ушул буйрук кол коюлган күндөн тартып, үч жумуш күндүн ичинде Агенттиктин расмий сайтына Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 26-февралындагы № 117 “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын расмий жарыялоо булактары жөнүндө” токтомуна ылайык аны расмий жарыялоону камсыз кылсын.

3. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин жер кадастры, каттоо жана чечимдерди даярдоо башкармалыгы ушул буйрук расмий жарыяланган күндөн тартып үч жумуш күндүн ичинде мамлекеттик жана расмий тилдердеги эки нускадагы көчүрмөлөрүн кагаз жана электрондук түрдө, аны жарыялоонун булактары жөнүндө маалыматты көрсөтүү менен Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясына жана Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигине маалымат үчүн, Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн жиберсин.

4. Бул буйрук расмий жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.

5. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо Агенттиктин директорунун биринчи орун басары Э. А. Сейтказиевага жүктөлсүн.

Директор



А.В. Сатывалдиев

Тиркеме № 1
Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине
караштуу Жер ресурстары,
кадастр, геодезия жана
картография боюнча
мамлекеттик агенттиктин
2024-ж. 29-май № 157
буйругу менен бекитилген

“Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттик тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары”
“Жерге орноштуруу иштерин тариздөө жана жер участогуна укугун күбөлөндүрүүчү документтерди берүү”
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген
Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 4-главасынын, 81-пункту

93. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Жерге орноштуруу иштерин тариздөө жана жер участогуна укугун күбөлөндүрүүчү документтерди берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин 4-главасы, 81-пункту
2	Кызмат көрсөтүүнү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Аткаруу бийлигинин кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо жаатындагы мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыз кылуучу ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы (мындан ары - каттоо органы) жана анын

		ведомстволук бөлүмдөрү, анын ичинде аймактык органдары (мындан ары - жергиликтүү каттоо органы)
3	Кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Жер участкана укугу бар жеке жана юридикалык жактар
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын Конституциясы; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодекси; Кыргыз Республикасынын Жер кодекси; "Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; "Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 8-декабрындагы № 311 токтому менен бекитилген Жер участкана укуктарды күбөлөндүрүүчү документтерди тариздөөнүн жана берүүнүн тартиби жөнүндө тиркелген жобо; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 15-февралындагы № 49 токтому менен бекитилген Кыймылсыз мүлккө укуктарды, укуктарга чектөөлөрдү жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо эрежелери; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелери; Мамлекеттик кызматты көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актылары
5	Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы	Жер участкана укукту күбөлөндүрүүчү төмөндө саналып өткөн документтердин бири берилет: 1. Жер участкана жеке менчик укугу тууралуу мамлекеттик акт - жер тилкеси жеке менчик болгон учурда.

		2. Жер участогун мөөнөтсүз пайдалануу укугу тууралуу мамлекеттик акт - жер участогун мөөнөтсүз пайдаланган учурда. 3. Жер участогун убактылуу пайдаланууга укугуна күбөлүк - жер участогун убактылуу пайдаланган учурда. 4. Жер участогуна жеке менчик укугу тууралуу күбөлүк - жер үлүшү берилген учурда
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат төмөнкүдөй шарттарда көрсөтүлөт: - белгиленген санитардык-эпидемиологиялык ченемдерге, ошондой эле өрткө каршы коопсуздук талаптарына жооп берген жайда; - бардык керектөөчүлөргө санитардык-гигиеналык жайлар (дааратканалар, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз жеткиликтүү болгондо, алар ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн да пандустар жана кармоочтор менен жабдылган; - келген арыздарга ылайык кезектүүлүк принциби боюнча. Кезек түзүү жолу: электрондук же жандуу кезекке туруу. Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алардын өз алдынча бөлмөгө чыгууга мүмкүнчүлүгү болбосо, кызматкер аларга арыздарды же башка документтерди кабыл алуу үчүн түшөт. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктары бар адамдар (угуу жана көрүү, таяныч-кыймыл системасы боюнча ДМЧА, улгайган пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) үчүн сүйлөшүү жана кызмат көрсөтүү аларга үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт. Бөлмөдө күтүү үчүн орундар, жылытуу, телефон байланышы жана Интернет тармагы бар.

		Жарандардын жеңилдик берилген категорияларынын тизмеси маалымат стенддеринде, расмий сайтта жайгаштырылат жана өз убагында жаңыланып турат. Керектөөчүлөрдүн ыңгайлуулугу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги, арыздардын үлгүлөрү жана толтуруу тартиби жөнүндө маалыматтар (үлгүлөр) жайгаштырылат
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	1. Документтерди кабыл алуу убактысы - 30 мүнөттүн ичинде. 2. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү - 3 жумуш күндүн ичинде. 3. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү убактысы - 30 мүнөттүн ичинде. Ири жана татаал объекттердин жер участогуна укукту күбөлөндүрүүчү документти тариздөө мөөнөтү келишимдин негизинде аныкталат
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлгөн кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	Мамлекеттик кызмат жөнүндө маалыматты төмөнкү жерлерде алууга болот: - каттоо органынын коомдук кабылдамасында, дареги: Бишкек ш., Орозбеков көч., № 44; иштөө убактысы: дүйшөмбүдөн жумага чейин саат 09.00дөн 18.00гө чейин (түшкү тыныгуу: саат 12.30дан 13.30га чейин). Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт; - даректери каттоо органынын "gosreg.kg" расмий сайтында жайгаштырылган жергиликтүү каттоо органдарында, иштөө убактысы: дүйшөмбүдөн жумага чейин саат 08.30дан 17.30га чейин (түшкү тыныгуу: саат 12.00дөн 13.00гө чейин). Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт: жазуу жүзүндө; оозеки түрдө (телефон аркылуу, жеке байланыш аркылуу); электрондук формада (каттоо органынын "gosreg.kg" сайтынан каттоо органынын расмий электрондук почтасы аркылуу);

		- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелерине ылайык Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу; - маалымат такталарынан, брошюралардан, аларда ошондой эле кызмат көрсөтүүнү алуу жол-жоболору, бланктарды (үлгүлөрдү) толтуруу тартиби, төлөө тартиби (накталай, которуу менен), мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты жөнүндө маалымат жана байланыш маалыматы жайгаштырылат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалымат кайрылган ар бир адамга акысыз негизде берилиши кепилденет. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет
9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	Көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат: - ЖМК (гезиттер, радио, телевидение); - каттоо органынын "gosreg.kg" расмий сайты; - социалдык тармактардагы каттоо органынын барактары; - жеке кайрылуу жана телефон аркылуу байланыш; - маалымат стенддери; - буклеттер (брошюралар) жана башка жеткиликтүү ыкмалар. Даректер, телефон номерлери жана иш режими кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге стенддерде, каттоо органынын расмий сайтында жана электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында жайгаштырылат
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	Арыз берүүчүлөр менен иштеген бардык кызматкерлердин фамилиясы, аты, атасынын аты жана кызматы көрсөтүлгөн персонификацияланган табличкалары (бейждери) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын принциптерин сакташат: сылык, ак ниеттүү, так, сабырдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын түшүнүүгө умтулуу,

		маектешти уга билүү жана анын позициясын түшүнө билүү, ошондой эле кабыл алынып жаткан чечимдерди далилдей билүү. Кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана керектөөчүлөргө карата кесиптик-этикалык ченемдерди, объективдүүлүктү сакташат, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жана кызыкчылыктардын кагылышына жол бербейт. Баарлашуу жана кызмат көрсөтүү керектөөчүлөрдүн бардык категориялары, анын ичинде ДМЧА үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт
11	Купуялуулукту камсыз кылуу ыкмалары	Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат "Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө" жана "Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган талаптар боюнча гана берилиши мүмкүн
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеси	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга арыздар жана документтер кыймылсыз мүлк бирдиги жайгашкан жердеги жергиликтүү каттоо органдарында кабыл алынат. Ошондой эле арыздар жана документтер электрондук форматта Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы аркылуу Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелеринде белгиленген талаптарга ылайык кабыл алынат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкүдөй документтер берилет: 1. Бардык арыз ээлери үчүн: - белгиленген формадагы арыз; - инсандыгын ырастоочу документ;

	- жер участогун (бар болгондо) алгачкы берүүдө жер участогун бөлүп берүү акты менен кыймылсыз мүлк бирдигине укук белгилөөчү документтер (төмөндө көрсөтүлдү); - акы төлөнгөндүгү жөнүндө документ (акы төлөө мамлекеттик органдын адиси тарабынан берилген документтердин белгиленген талаптарга шайкештигин текшергенден кийин жана арыз ээсине жерге жайгаштыруу иштерин тариздөөгө жана жер участогуна укугун ырастоочу документти берүүгө акы төлөө үчүн арыз ээсине документ бергенден кийин жүргүзүлөт). 2. Жеке адам үчүн: - эгерде кызмат көрсөтүүгө жеке жактын ыйгарым укуктуу өкүлү кайрылса, мамлекеттик каттоону жүзөгө ашырууга жеке жактын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документ. 3. Юридикалык жак үчүн: - анын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документ; - юридикалык жакты каттоо жөнүндө күбөлүктүн түп нускасы жана көчүрмөсү, юридикалык жактын уюштуруу документтери. Арыз ээсинен төмөнкүлөрдү талап кылууга тыюу салынат: - бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларда каралбаган документтерди жана маалыматтарды берүүнү; - каттоо органынын жана жергиликтүү каттоо органынын карамагында турган документтерди жана маалыматтарды берүүнү; - "Түндүк" ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу алууга мүмкүн болгон документтерди берүүнү. Бардык документтер жергиликтүү каттоо органына эки нускада берилет, алардын бири түп нуска болууга тийиш. Документтин түп нускасы жерге жайгаштыруу ишитаризделгенден кийин катталган укук жөнүндө ырастама
--	--

	жазуу менен арыз ээсине кайтарылып берилет, ал эми көчүрмөсү каттоо ишине киргизилет. Документтерди кабыл алууда арыз ээсине тил кат берилет, ал эми арыздарды электрондук форматта кабыл алууда арызды жана документтерди кабыл алуу жана каттоо жөнүндө кабарлама жөнөтүлөт, аларда арызды жана кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуу фактысы жана кызмат көрсөтүү жол-жобосунун башталышы, ошондой эле кызмат көрсөтүүнүн аяктоо датасы жана убактысы жөнүндө маалыматтар камтылат, же болбосо арызды жана кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан жүйөлүү баш тартуу жөнөтүлөт. Акыркы натыйжаны алуу үчүн керектөөчү тил катта же электрондук кабарлоодо көрсөтүлгөн мөөнөттө жергиликтүү каттоо органына кайрылышы керек. Укук белгилөөчү документ төмөнкүлөр болушу мүмкүн: - кыймылсыз мүлккө укукту белгилеген Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук акты; - кыймылсыз мүлктү сатып алуу-сатуу учурунда - сатып алуу-сатуу келишими; - кыймылсыз мүлктү белекке берүүдө - белекке берүү келишими; - кыймылсыз мүлктү алмаштырууда - алмашуу келишими; - кыймылсыз мүлктү рентага алууда - рента келишими; - кыймылсыз мүлк күрөөсүндө (ипотекада) - күрөө (ипотека) келишими; - кыймылсыз мүлктү ижарага алууда (субижара) - ижара (субижара) келишими; - кыймылсыз мүлктү мурастоодо - мыйзам боюнча же керээз боюнча мурастоо укугу жөнүндө күбөлүк же тирүү калган жубайынын арызы боюнча жалпы мүлктөгү үлүшкө менчик укугу жөнүндө күбөлүк; - кыймылсыз мүлктү финансылык ижаралоодо (лизингде) - лизинг келишими; - ыйгарым укуктуу орган жер участогун бергенде - Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чыгарылган ыйгарым укуктуу органдын токтому;
--	---

		- сот актыларынан келип чыгуучу кыймылсыз мүлккө укуктарды жана укуктарга оорчулуктарды (чектөөлөрдү) каттоодо - соттун чечими (токтому) же аныктамасы; - сот аткаруучулары же тергөө органдары тарабынан салынган кыймылсыз мүлккө укуктарга чектөөлөрдү каттоодо - сот аткаруучунун же тергөө органынын тергөөчүсүнүн токтому. Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексине жана ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыгуучу мамилелерди жөнгө салуучу башка ченемдик укуктук актыларга ылайык азыркы учурда же келечекте катталууга тийиш болгон башка документтер да укук белгилөөчү документтер болушу мүмкүн. Айрым учурларда жергиликтүү каттоо органынын ыйгарым укуктуу кызматкери бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыгуучу мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык кошумча документтерди талап кылышы мүмкүн, бул жөнүндө жаранга жазуу жүзүндө билдирилет. Документтерди тапшыруудан мурда керектөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси боюнча толук кеңеш ала алат
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча каттоо органынын буйругу менен аныкталат
14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер боюнча аныкталат: - ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык аныктыгы жана өз убагында болуусу;

		- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, туткан дини, курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүү шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка кирүү мүмкүнчүлүгү, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматтарда); - кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, бардык кызмат көрсөтүү жол-жоболорунун жүрүшүндө консультация берүү; - акыркы натыйжанын (алынган кызматтын) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө ылайык келиши; - жарандардын даттануулар жана сунуштар китебинин жеткиликтүү жерде болушу
15	Электрондук форматта мамлекеттик кызмат көрсөтүү	Кызмат Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелерине ылайык электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы - portal.tunduk.kg аркылуу кызмат көрсөтүүнү алууга суроо-талапты (арызды) кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта көрсөтүлөт. Эскертүү: кызмат көрсөтүүнү алууга электрондук өтүнмө жөнөтүү үчүн арыз ээси portal.tunduk.kg порталында каттоодон өтүшү керек. Онлайн интерактивдүүлүк стадиясы - 3 (веб-баракча өтүнмөнү электрондук формада толтуруунун жана аны мамлекеттик органдын кароосуна кагазга басып чыгарбастан кабыл алуунун функциялык мүмкүнчүлүгүнө ээ)

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби

16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу төмөнкүдөй негиздер боюнча жүргүзүлүшү мүмкүн: - эгерде берилген документтер ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыгуучу мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген талаптарга ылайык келбесе; - эгерде укук күбөлөндүрүүчү документти алууга арыз менен аракетке жөндөмсүз жаран кайрылса; - эгерде берилген документти берген уюм же жак же бул документке тиешеси бар адам арыз ээси укук күбөлөндүрүүчү документти берүүнү суранган жер участогуна укукту тескөөгө ыйгарым укугу жок болсо; - эгерде белгилүү бир шарттар менен жүктөлгөн (чектелген) укуктарга ээ болгон жак бул шарттарды көрсөтпөстөн документ түзсө; - эгерде жер участогу жөнүндө берилген документтер арыз ээсинин бул жер участогуна укугу жок экендигин ырастаса; - укук белгилөөчү документтерде көрсөтүлгөн жер участогунун чек аралары жана аянты иш жүзүндөгү чектерге жана аянтка туура келбесе; - жер участогуна жеткиликтүүлүктүн жоктугу; - чектеш жер пайдалануучулардын жер участогунун чек араларын макулдашпоосу (чек аралары өзгөргөн учурда). Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартылган учурда арыз ээсине баш тартуунун себеби жөнүндө билдирүү берилет/жиберилет. Каттын көчүрмөсү мурда ушул кыймылсыз мүлктүн бирдигине ачылган каттоо ишине жайгаштырылат, ал эми каттоо журналына тиешелүү жазуу жазылат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу административдик же сот тартибинде даттанылышы мүмкүн
----	---	--

17	Даттануу тартиби	Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси "Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык административдик тартипте каттоо
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттарын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып турууга тийиш

Тиркеме № 2
Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине
караштуу Жер ресурстары,
кадастр, геодезия жана
картография боюнча
мамлекеттик агенттиктин
2024-ж. 29-май № 157
буйругу менен бекитилген

“Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттик тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары”

“Кыймылсыз мүлккө укуктарды жана оорлотууларды (чектөөлөрдү) мамлекеттик каттоо”

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген
Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү
мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 4-главасынын 82-пункту

91. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Кыймылсыз мүлккө укуктарды жана оорлотууларды (чектөөлөрдү) мамлекеттик каттоо - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 4-глава, 82-пункт
2	Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыз кылуучу аткаруу бийлигинин ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы (мындан ары - каттоо органы) жана анын ведомстволук бөлүмдөрү, анын ичинде аймактык органдары (мындан ары - жергиликтүү каттоо органы)

3	Кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Жеке жана юридикалык жактар
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын Конституциясы; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодекси; Кыргыз Республикасынын Жер кодекси; "Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; "Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 15-февралындагы № 49 токтому менен бекитилген Кыймылсыз мүлккө укуктарды, укуктарга чектөөлөрдү жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо эрежелери; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелери; Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актылары
5	Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы натыйжасы	Жергиликтүү каттоо органы каттоого берилген документке күбөлөндүрүүчү жазууну жүргүзүү жолу менен өндүрүштүк каттоону күбөлөндүрөт
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт: - белгиленген санитардык-эпидемиологиялык ченемдерге, ошондой эле өрткө каршы коопсуздук талаптарына жооп берген жайда; - бардык керектөөчүлөр, ошондой эле ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн пандустар жана кармоочтор менен жабдылган санитардык-гигиеналык жайларга (даараткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолсуз кирүү мүмкүнчүлүгү камсыздалган;

		- келип түшкөн өтүнмөлөргө ылайык, кезек күтүү принциби боюнча. Кезек түзүү ыкмасы: электрондук же жандуу кезекке туруу. Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет же болбосо алар өз алдынча жайга көтөрүлө албаса, кызматкер арызды жана башка документтерди кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет. Жайларда күтүү үчүн орундар, жылытуусу, телефон байланышы жана Интернет тармагы бар. Жарандардын жеңилдик берилген категорияларынын тизмеги маалымат такталарында, расмий сайтта жайгаштырылат жана өз убагында жаңыланып турат. Керектөөчүлөрдүн ыңгайы үчүн кызмат көрсөтүү жерлеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги, арыздардын үлгүлөрү жана толтуруу тартиби (үлгүлөр) жөнүндө маалымат жайгаштырылат
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	1. Арыздарды кабыл алуу мөөнөтү, анын ичинде электрондук форматта - 30 мүнөттүн ичинде. 2. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү, анын ичинде электрондук форматта: - кыймылсыз мүлк бирдигине укуктарды алгачкы мамлекеттик каттоо, жергиликтүү каттоо органдарына арыз берилген күндөн тартып 7 (жети) жумуш күндөн ашпаган мөөнөттө ишке ашырылат; - мурда жергиликтүү каттоо органында катталган укукту каттоо: жеке жактар үчүн - 5 жумуш сааттан ашык эмес; юридикалык жактар үчүн - 10 жумуш сааттан ашык эмес убакытта жүргүзүлөт. 3. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө убакыт - 30 мүнөттөн ашык эмес
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - Бишкек ш., Орозбеков көч., № 44 дареги боюнча жайгашкан каттоо органынын коомдук кабылдамасынан; иштөө убактысы: дүйшөмбүдөн жумага чейин 09.00дөн

	аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	18.00гө чейин (түшкү тыныгуу: 12.30дан 13.30га чейин). Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт; - даректери каттоо органынын "gosreg.kg" расмий сайтында жайгаштырылган жергиликтүү каттоо органдарынан, иштөө убактысы: дүйшөмбүдөн жумага чейин 08.30дан 17.30га чейин (түшкү тыныгуу: 12.00дөн 13.00гө чейин). Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт: жазуу жүзүндө; оозеки түрдө (телефон аркылуу, жеке байланышууда); электрондук формада (каттоо органынын "gosreg.kg" сайтынан, каттоо органынын расмий электрондук почтасы аркылуу); - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелерине ылайык Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу; - маалымат такталарынан, брошюралардан, аларда ошондой эле кызмат көрсөтүүнү алуу жол-жоболору, бланктарды (үлгүлөрдү) толтуруу тартиби, төлөө тартиби (накталай, которуу менен), мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты жөнүндө маалымат жана байланыш маалыматы жайгаштырылат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалымат кайрылган ар бир адамга акысыз негизде берилиши кепилденет. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет
9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат: - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - каттоо органынын "gosreg.kg" расмий сайты; - каттоо органынын социалдык тармактардагы баракчалары; - жеке кайрылуу жана телефон аркылуу байланышуу;

		- маалымат такталары; - буклеттер (брошюралар) жана башка жеткиликтүү ыкмалар. Даректер, телефон номерлери жана иштөө режими, кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге каттоо органынын такталарында, расмий сайтында жана Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында жайгаштырылат
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	Арыз берүүчүлөр менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке төш белгилери (бейджи) бар (бейджери) болот. Келүүчүлөр менен пикир алмашууда кызматкерлер этиканын төмөнкүдөй негизги принциптерин сактайт: сылык, ак ниет, сыпаа, сабырдуу, принциптүү, маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маскетишип жаткан адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек, кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө карата объективдүүлүктү, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербөөгө жана кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоого тийиш. Баарлашуу жана кызмат көрсөтүү керектөөчүлөрдүн бардык категориялары, анын ичинде ДМЧА үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат "Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө" жана "Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга арыздар жана документтер кыймылсыз мүлк бирдиги жайгашкан жердеги жергиликтүү каттоо органдарында кабыл алынат. Ошондой эле арыздар жана документтер электрондук форматта Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен

керектөөчүлөрдүн аракеттеринин тизмеси	иш- бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелерине ылайык Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кабыл алынат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтер берилет: 1. Бардык арыз ээлери үчүн: - белгиленген формадагы арыз; - ким экендигин ырастоочу документ; - кыймылсыз мүлк бирдигине укук белгилөөчү документ; - кыймылсыз мүлк бирдигинин техникалык мүнөздөмөлөрүн камтыган документ (техпаспорт), бар болсо; - акы төлөнгөндүгү жөнүндө документ (акы төлөө мамлекеттик органдын адиси тарабынан берилген документтердин белгиленген талаптарга шайкештигин текшергенден жана арыз ээсине мамлекеттик каттоо боюнча иштерге акы төлөө үчүн документ бергенден кийин жүргүзүлөт). 2. Жеке жактар үчүн: - эгерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн жеке жактын ыйгарым укуктуу өкүлү кайрылса, мамлекеттик каттоону жүргүзүүгө жеке жактын өкүлүнүн ыйгарым укугун тастыктаган документ. 3. Юридикалык жак үчүн: - анын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документ; - эгерде юридикалык жактын өкүлү болуп анын жетекчиси чыкса, юридикалык жактын мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн аны шайлоо жөнүндө протокол же аны дайындоо жөнүндө буйрук берилет; - юридикалык жакты каттоо жөнүндө күбөлүктүн түп нускасы жана көчүрмөсү, юридикалык жактын уюштуруу документтери. Арыз ээсина төмөнкүлөрдү талап кылууга тыюу салынат:
--	---

	- бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларда каралбаган документтерди жана маалыматтарды берүүнү; - каттоо органынын жана жергиликтүү каттоо органынын карамагында турган документтерди жана маалыматтарды берүүнү; - "Түндүк" ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу алууга мүмкүн болгон документтерди берүүнү. Бардык документтер жергиликтүү каттоо органына эки нускада берилет, алардын бири түп нуска болууга тийиш. Документтин түп нускасы укук катталгандан кийин катталган укук жөнүндө ырастама жазуу менен арыз ээсине кайтарылып берилет, ал эми көчүрмөсү каттоо ишине киргизилет. Документтерди кабыл алууда арыз ээсине тил кат берилет, ал эми арыздарды электрондук форматта кабыл алууда электрондук арызды жана документтерди кабыл алуу жана каттоо жөнүндө билдирүү жөнөтүлөт, аларда арызды жана кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуу фактысы жана кызмат көрсөтүү жол-жобосунун башталышы, ошондой эле кызмат көрсөтүүнүн аяктоо датасы жана убактысы жөнүндө маалыматтар камтылат же арызды жана кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан жүйөлүү баш тартуу жөнөтүлөт. Акыркы натыйжаны алуу үчүн керектөөчү тил катта көрсөтүлгөн мөөнөттө жергиликтүү каттоо органына кайрылышы керек. Укук белгилөөчү документ төмөнкүдөй болушу мүмкүн: - кыймылсыз мүлккө укукту белгилеген Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актысы; - кыймылсыз мүлктү сатып алуу-сатуу учурунда - сатып алуу-сатуу келишими; - кыймылсыз мүлктү белекке берүүдө - белекке берүү келишими; - кыймылсыз мүлктү алмаштырууда - алмашуу келишими; - кыймылсыз мүлктү рентага алууда - рента келишими;
--	--

		- кыймылсыз мүлк күрөөсүндө (ипотекада) - күрөө (ипотека) келишими; - кыймылсыз мүлктү ижарага алууда (субижара) - ижара (субижара) келишими; - кыймылсыз мүлктү мурастоодо - мыйзам боюнча же керээз боюнча мурастоо укугу жөнүндө күбөлүк же тирүү калган жубайынын арызы боюнча жалпы мүлктөгү үлүшкө менчик укугу жөнүндө күбөлүк; - кыймылсыз мүлктү финансылык ижаралоодо (лизингде) - лизинг келишими; - ыйгарым укуктуу орган жер участогун бергенде - Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чыгарылган ыйгарым укуктуу органдын токтому; - сот актыларынан келип чыгуучу кыймылсыз мүлккө укуктарды жана укуктарга оорлотууларды (чектөөлөрдү) каттоодо - соттун чечими (токтому) же аныктамасы; - соттук аткаруучулар же тергөө органдары тарабынан салынган кыймылсыз мүлккө укуктарга оорлотууларды (чектөөлөрдү) каттоодо - соттук аткаруучунун токтому же сот органдарынын токтому (чечими). Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексине жана ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу башка ченемдик укуктук актыларына ылайык, азыркы учурда же келечекте катталууга тийиш болгон башка документтер да укук белгилөөчү документтер болушу мүмкүн. Айрым учурларда жергиликтүү каттоо органынын ыйгарым укуктуу кызматкери бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык кошумча документтерди талап кыла алат, бул жөнүндө жаранга жазуу жүзүндө билдирилет. Документтерди тапшыруудан мурун керектөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси боюнча толук маалымат ала алат
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча каттоо органынын буйругу менен аныкталат

14	Мамлекеттик көрсөтүүнүн параметрлери	кызмат сапатынын	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер боюнча аныкталат: - кыймылсыз мүлккө карата катталган укуктун толуктугу жана актуалдуулугу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөттөрүнө ылайык өз убагында болуусу (билдирилген көлөмгө жана бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтүнө жараша); - жеткиликтүүлүгү, кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн арыз ээлеринен стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүү шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга ылайык келиши: имаратка кирүү мүмкүнчүлүгү, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болуусу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун болуусу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматтарда); - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпаа жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бүткүл жол-жобосунун жүрүшүндө консультациялоо; - жынысы, расасы, тили, этностук таандыктыгы, диний ишеними, саясий же башка көз-карашы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлары боюнча басмырлоого жол бербөө; - акыркы натыйжанын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө ылайык келиши; - арыз ээлеринин даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу
15	Электрондук мамлекеттик көрсөтүү	форматта кызмат	Электрондук форматта кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелерине ылайык Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы (portal.tunduk.kg) аркылуу кызмат көрсөтүүнү алууга суроо-талапты (арызды) кабыл алуу бөлүгүндө ишке ашырылат. Эскертүү: кызмат көрсөтүүнү алууга электрондук арыз жөнөтүү үчүн арыз ээси portal.tunduk.kg порталда каттоодон өтүшү керек. Онлайн интерактивдүүлүк стадиясы - 3 (веб-баракчада арызды электрондук формада толтуруу жана мамлекеттик орган

		тарабынан кагазга басып чыгарбастан кароого кабыл алуу функциялык мүмкүнчүлүгү бар)
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн төмөнкүдөй негиздер боюнча баш тартылышы мүмкүн: - эгерде берилген документтер ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген талаптарга ылайык келбесе; - эгерде укукту каттоо жөнүндө арыз менен аракетке жөндөмсүз жаран кайрылса; - эгер тапшырылган документти берген уюмдун же адамдын же болбосо бул документке тиешелүү адамдын бул кыймылсыз мүлк бирдигин каттоо укугун пайдаланууга ыйгарым укугу болбосо; - эгер кандайдыр бир шарттар менен оорлотулган (чектелген) укуктарга ээ болгон адам бул шарттарды көрсөтпөстөн документти түзсө; - эгер кыймылсыз мүлк бирдиги тууралуу берилген документтер бул кыймылсыз мүлк объектисине арыз ээсинин укугу жоктугу тууралуу күбөлөндүрсө; - эгер укукту мамлекеттик каттоо тууралуу суранган арыз ээсинин кыймылсыз мүлк объектисине укугу, оорлотуу (чектөөлөрү) катталууга тийиш болгон укук болуп саналбаса. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартылган учурда арыз ээсине баш тартуунун себеби жөнүндө билдирүү берилет/жөнөтүлөт. Каттын көчүрмөсү мурда ушул кыймылсыз мүлк бирдигине ачылган каттоо ишине тиркелет, ал эми каттоо журналына тиешелүү жазуу жазылат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу административдик же сот тартибинде даттанылышы мүмкүн
17	Даттануунун тартиби	Кызмат көрсөтүү талаптагыдай жүзөгө ашырылбаган учурда арыз ээси "Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө"

		Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык административдик тартипте каттоо органынын жетекчилигине же жергиликтүү каттоо органынын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек

Тиркеме № 3
Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине
караштуу Жер ресурстары,
кадастр, геодезия жана
картография боюнча
мамлекеттик агенттиктин
2024-ж. 29-май № 157
буйругу менен бекитилген

“Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттик тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары”

“Милдеттүү нотариалдык күбөлөндүрүүнү талап кылбаган кыймылсыз мүлктү ээликтен ажыратуу келишиминин негизинде кыймылсыз мүлккө болгон укугун мамлекеттик каттоо”

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген
Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 4-главасынын, 82-1-пункту

92. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Милдеттүү нотариалдык күбөлөндүрүүнү талап кылбаган кыймылсыз мүлктү ээликтен ажыратуу келишиминин негизинде кыймылсыз мүлккө болгон укугун мамлекеттик каттоо - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 4-глава, 82-1-пункт
2	Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыз кылуучу аткаруу бийлигинин ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы (мындан ары - каттоо органы) жана

		анын ведомстволук бөлүмдөрү, анын ичинде аймактык органдары (мындан ары - жергиликтүү каттоо органы)
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Жеке жана юридикалык жактар
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын Конституциясы; Кыргыз Республикасынын Граждандык кодекси; Кыргыз Республикасынын Жер кодекси; "Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; "Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 15-февралындагы № 49 токтому менен бекитилген Кыймылсыз мүлккө укуктарды, укуктарга чектөөлөрдү жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо эрежелери; Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актылары
5	Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы натыйжасы	Жергиликтүү каттоо органы арыз ээсине катталган укук жөнүндө документти (Кыймылсыз мүлктүн бирдиктүү маалыматтык системасынан көчүрмө) берүү же каттоого берилген документке күбөлөндүрүүчү жазууну жүргүзүү жолу менен өндүрүштүк каттоону күбөлөндүрөт
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт: - белгиленген санитардык-эпидемиологиялык ченемдерге, ошондой эле өрткө каршы коопсуздук талаптарына жооп берген жайда;

		- бардык керектөөчүлөр, ошондой эле ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн пандустар жана кармоочтор менен жабдылган санитардык-гигиеналык жайларга (даараткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолсуз кирүү мүмкүнчүлүгү камсыздалган; - келип түшкөн өтүнмөлөргө ылайык, кезек күтүү принциби боюнча. Кезек түзүү ыкмасы: электрондук же жандуу кезекке туруу. Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет же болбосо алар өз алдынча жайга көтөрүлө албаса, кызматкер арызды жана башка документтерди кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктары бар адамдар (угуу жана көрүү, таяныч кыймыл системасы боюнча ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) үчүн маектешүү жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт. Жайларда күтүү үчүн орундар, жылытуусу, телефон байланышы жана Интернет тармагы бар. Жарандардын жеңилдик берилген категорияларынын тизмеги маалымат такталарында, расмий сайтта жайгаштырылат жана өз убагында жаңыланып турат. Керектөөчүлөрдүн ыңгайы үчүн кызмат көрсөтүү жерлеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги, арыздардын үлгүлөрү жана толтуруу тартиби (үлгүлөр) жөнүндө маалымат жайгаштырылат
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	1. Документтерди кабыл алуу убактысы - 30 мүнөттүн ичинде.

		2. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү - жеке жактар үчүн 3 саат, юридикалык жактар - 6 саат. 3. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө убакыт - 30 мүнөттүн ичинде
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - Бишкек ш., Орозбеков көч., № 44 дареги боюнча жайгашкан каттоо органынын коомдук кабылдамасынан; иштөө убактысы: дүйшөмбүдөн жумага чейин 09.00дөн 18.00гө чейин (түшкү тыныгуу: 12.30дан 13.30га чейин). Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт; - даректери каттоо органынын "gosreg.kg" расмий сайтында жайгаштырылган жергиликтүү каттоо органдарынан, иштөө убактысы: дүйшөмбүдөн жумага чейин 08.30дан 17.30га чейин (түшкү тыныгуу: 12.00дөн 13.00гө чейин). Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт; жазуу жүзүндө; оозеки түрдө (телефон аркылуу, жеке байланышууда); электрондук формада (каттоо органынын "gosreg.kg" сайтынан, каттоо органынын расмий электрондук почтасы аркылуу); - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелерине ылайык Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу; - маалымат такталарынан, брошюралардан, аларда ошондой эле кызмат көрсөтүүнү алуу жол-жоболору, бланктарды (үлгүлөрдү) толтуруу тартиби, төлөө тартиби (нактай, которуу менен), мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты жөнүндө маалымат жана байланыш маалыматы жайгаштырылат.

		Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалымат кайрылган ар бир адамга акысыз негизде берилиши кепилденет. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет
9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	Көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат: - ЖМК (гезиттер, радио, телевидение); - каттоо органынын "gosreg.kg" расмий сайты; - социалдык тармактардагы каттоо органынын барактары; - жеке кайрылуу жана телефон аркылуу байланыш; - маалымат стенддери; - буклеттер (брошюралар) жана башка жеткиликтүү ыкмалар. Даректер, телефон номерлери жана иш режими кызмат көрсөтүү стандарты менен бирге стенддерде, каттоо органынын расмий сайтында жана электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында жайгаштырылат
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	Арыз берүүчүлөр менен иштеген бардык кызматкерлердин фамилиясы, аты, атасынын аты жана кызматы көрсөтүлгөн персонификацияланган табличкалары (бейджери) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын принциптерин сакташат: сылык, ак ниеттүү, так, сабырдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын түшүнүүгө умтулуу, маектешти уга билүү жана анын позициясын түшүнө билүү, ошондой эле кабыл алынып жаткан чечимдерди далилдей билүү. Кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана керектөөчүлөргө карата кесиптик-этикалык ченемдерди, объективдүүлүктү сакташат, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жана кызыкчылыктардын кагылышына жол бербейт.

		Баарлашуу жана кызмат көрсөтүү керектөөчүлөрдүн бардык категориялары, анын ичинде ДМЧА үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт
11	Купуялуулукту камсыз кылуу ыкмалары	Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат "Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө" жана "Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган талаптар боюнча гана берилиши мүмкүн
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеси	Арыздар жана документтер кыймылсыз мүлк бирдиги жайгашкан жердеги жергиликтүү каттоо органдарында кабыл алынат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкүдөй документтер берилет: 1. Бардык арыз ээлери үчүн: - белгиленген формадагы арыз; - инсандыгын ырастоочу документ; - кыймылсыз мүлк бирдигине укук белгилөөчү документ; - кыймылсыз мүлк бирдигинин техникалык мүнөздөмөлөрүн камтыган документ (техпаспорт) бар болгондо; - акы төлөнгөндүгү жөнүндө документ (акы төлөө мамлекеттик органдын адиси тарабынан берилген документтердин белгиленген талаптарга шайкештигин текшергенден жана арыз ээсине мамлекеттик каттоо боюнча иштерге акы төлөө үчүн документ бергенден кийин жүргүзүлөт). 2. Жеке адам үчүн: - эгерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн жеке жактын ыйгарым укуктуу өкүлү кайрылса, мамлекеттик каттоону жүзөгө ашырууга жеке жактын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документ. 3. Юридикалык жак үчүн:

	- анын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документ; - эгерде юридикалык жактын өкүлү болуп анын жетекчиси чыкса, юридикалык жактын мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн аны шайлоо жөнүндө протокол, же аны дайындоо жөнүндө буйрук берилет; - юридикалык жакты каттоо жөнүндө күбөлүктүн түп нускасы жана көчүрмөсү, юридикалык жактын уюштуруу документтери. Арыз ээсинен төмөнкүлөрдү талап кылууга тыюу салынат: - бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларда каралбаган документтерди жана маалыматтарды берүүнү; - каттоо органынын жана жергиликтүү каттоо органынын карамагында турган документтерди жана маалыматтарды берүүнү; - "Түндүк" ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу алууга мүмкүн болгон документтерди берүүнү. Бардык документтер жергиликтүү каттоо органына эки нускада берилет, алардын бири түп нуска болууга тийиш. Документтин түп нускасы укук катталгандан кийин арыз ээсине катталган укук жөнүндө ырастама жазуу менен кайтарылып берилет, ал эми көчүрмөсү каттоо ишине киргизилет. Документтерди кабыл алууда арыз ээсине арызды жана кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуу фактысы жана кызмат көрсөтүү жол-жобосунун башталышы, ошондой эле кызмат көрсөтүүнүн аяктоо датасы жана убактысы жөнүндө маалыматтарды камтыган тил кат же арызды жана кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан жүйөлүү баш тартуу берилет. Акыркы натыйжаны алуу үчүн керектөөчү тил катта көрсөтүлгөн мөөнөттө жергиликтүү каттоо органына кайрылышы керек. Укук белгилөөчү документ төмөнкүлөр болушу мүмкүн:
--	---

	- кыймылсыз мүлккө укуктуу белгилеген Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук акты; - кыймылсыз мүлктү сатып алуу-сатуу учурунда - сатып алуу-сатуу келишими; - кыймылсыз мүлктү белекке берүүдө - белекке берүү келишими; - кыймылсыз мүлктү алмаштырууда - алмашуу келишими; - кыймылсыз мүлктү рентага алууда - рента келишими; - кыймылсыз мүлк күрөөсүндө (ипотекада) - күрөө (ипотека) келишими; - кыймылсыз мүлктү ижарага алууда (субижара) - ижара (субижара) келишими; - кыймылсыз мүлктү мурастоодо - мыйзам боюнча же керээз боюнча мурастоо укугу жөнүндө күбөлүк же тирүү калган жубайынын арызы боюнча жалпы мүлктөгү үлүшкө менчик укугу жөнүндө күбөлүк; - кыймылсыз мүлктү финансылык ижаралоодо (лизингде) - лизинг келишими; - ыйгарым укуктуу орган жер участогун бергенде - Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чыгарылган ыйгарым укуктуу органдын токтому; - сот актыларынан келип чыгуучу кыймылсыз мүлккө укуктарды жана укуктарга оорчулуктарды (чектөөлөрдү) каттоодо - соттун чечими (токтому) же аныктамасы; - соттук аткаруучулар же тергөө органдары тарабынан салынган кыймылсыз мүлккө укуктарга оорчулуктарды (чектөөлөрдү) чектөөлөрдү каттоодо - соттук аткаруучунун токтому же сот органынын токтому. Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексине жана ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу башка ченемдик укуктук актыларына ылайык азыркы учурда же келечекте
--	---

		катталууга тийиш болгон башка документтер да укук белгилөөчү документтер болушу мүмкүн. Айрым учурларда жергиликтүү каттоо органынын ыйгарым укуктуу кызматкери бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык кошумча документтерди талап кыла алат, бул жөнүндө жаранга жазуу жүзүндө билдирилет. Документтерди берүүдөн мурда керектөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси боюнча толук консультация ала алат
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча каттоо органынын буйругу менен аныкталат
14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер боюнча аныкталат: - кыймылсыз мүлккө катталган укуктун толуктугу жана актуалдуулугу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөттөрүнө ылайык өз убагында болуусу (билдирилген көлөмгө жана бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтүнө жараша); - жеткиликтүүлүгү, кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн арыз ээлеринен стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүү шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга ылайык келиши: имаратка кирүү мүмкүнчүлүгү, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болуусу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун болуусу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматтарда);

		- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин тактыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө кеңеш берүү; - жынысы, расасы, тили, этностук таандыктыгы, туткан дини, саясий же башка көз карашы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлары боюнча басмырлоого жол бербөө; - акыркы натыйжанын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө ылайык келиши; - арыз берүүчүлөрдүн даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу
15	Электрондук форматта мамлекеттик кызмат көрсөтүү	Кызмат электрондук форматта көрсөтүлбөйт
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу төмөнкүдөй негиздер боюнча жүргүзүлүшү мүмкүн: - эгерде берилген документтер ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген талаптарга ылайык келбесе; - эгерде укукту каттоо жөнүндө арыз менен аракетке жөндөмсүз жаран кайрылса; - эгерде берилген документти берген уюм же жак, же бул документке тиешеси бар адам кыймылсыз мүлк бирдигине карата каттоодон өтүүнү талап кылган укуктарды тескөөгө ыйгарым укугу жок болсо; - эгерде белгилүү шарттар менен оордотулган (чектелген) укуктарга ээ болгон жак тарабынан бул шарттарды көрсөтпөстөн документ түзүлсө;

		- эгерде кыймылсыз мүлк бирдиги жөнүндө берилген документтер арыз ээсинин бул кыймылсыз мүлк объектисине укугу жок экендиги жөнүндө күбөлөндүрсө; - эгерде арыз ээси кыймылсыз мүлк объектисине карата мамлекеттик каттоону сурап жаткан укук, оордотуу (чектөө) катталууга тийиш болгон укук болуп саналбаса. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартылган учурда арыз ээсине баш тартуунун себеби жөнүндө билдирүү берилет/жөнөтүлөт. Каттын көчүрмөсү мурда ушул кыймылсыз мүлк бирдигине ачылган каттоо ишине жайгаштырылат, ал эми каттоо журналына тиешелүү жазуу жазылат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу административдик же сот тартибинде даттанылышы мүмкүн
17	Даттануу тартиби	Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз берүүчү "Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык административдик тартипте каттоо органынын жетекчилигине же жергиликтүү каттоо органынын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттанууга укуктуу
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен дайыма кайра каралууга тийиш

Тиркеме № 4
Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине
караштуу Жер ресурстары,
кадастр, геодезия жана
картография боюнча
мамлекеттик агенттиктин
2024-ж. 29-май № 157
буйругу менен бекитилген

“Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография
боюнча мамлекеттик агенттик тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары”

“Кыймылсыз мүлк бирдигин техникалык текшерүү”

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген
Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү
мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 5-главасынын, 37-пункту

55. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Кыймылсыз мүлк бирдигин техникалык текшерүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 5-главасынын 37-пункту
2	Кызмат көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо жаатындагы мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыздоочу аткаруу бийлигинин ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы (мындан ары - каттоо органы) жана анын ведомстволук бөлүмдөрү, анын ичинде аймактык органдары (мындан ары - жергиликтүү каттоо органы)

3	Кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Жеке жана юридикалык жактар
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	"Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; "Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 15-февралындагы № 49 токтому менен бекитилген Кыймылсыз мүлккө укуктарды, укуктарга чектөөлөрдү жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо эрежелери; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелери; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 19-июнундагы № 388 токтому менен бекитилген Кыймылсыз мүлк бирдиктерине техникалык изилдөө жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобо; ушул мамлекеттик кызматты көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актылары
5	Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы	Кыймылсыз мүлк бирдигинин техникалык паспорту
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй жүргүзүлөт: - белгиленген санитардык-эпидемиологиялык ченемдерге, ошондой эле өрткө каршы коопсуздук талаптарына жооп берген жайда; - бардык керектөөчүлөрдүн ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн пандустар жана кармоочтор менен

		жабдылган санитардык-гигиеналык жайларга (даараткана, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүү мүмкүндүгү болгондо; - келип түшкөн өтүнмөлөргө ылайык кезек күтүү принциби боюнча. Кезекке туруу ыкмасы: электрондук же жандуу кезекке туруу. Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет же эгерде арыздарды же башка документтерди кабыл алуу үчүн өз алдынча жайга көтөрүлүүгө мүмкүн болбосо, кызматкер аларга өзү түшөт; Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар (угуусу жана көрүүсү, таяныч-кыймыл системасы боюнча ДМЧА, улгайган пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) үчүн пикир алмашуу жана кызмат көрсөтүүлөр аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт. Имаратта күтүү үчүн орундар, жылытуу, телефон байланышын жана Интернет тармагын колдонуу мүмкүндүгү бар. Жарандардын жеңилдик берилген категорияларынын тизмеси маалымат такталарында, расмий сайтта жайгаштырылат жана өз убагында жаңыланып турат. Керектөөчүлөргө ыңгайлуу болуш үчүн кызмат көрсөтүү жерлеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги, арыздардын үлгүлөрү жана толтуруу тартиби жөнүндө маалыматтар (үлгүлөр) жайгаштырылат
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	1. Документтерди кабыл алуу мөөнөтү - 30 мүнөттүн ичинде. 2. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү - 3 күндүн ичинде. 3. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү убактысы - 30 мүнөттүн ичинде.

		Ири жана татаал объекттерди техникалык текшерүүнү аткаруу мөөнөтү келишимдик негизде аныкталат
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	Мамлекеттик кызмат жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - каттоо органынын төмөнкү дарек боюнча коомдук кабылдамасынан: Бишкек ш., Орозбеков көч., № 44; иштөө убактысы: дүйшөмбүдөн жумага чейин 09.00дөн 18.00гө чейин (түшкү тыныгуу: 12.30дан 13.30га чейин). Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт; - даректери каттоо органынын "gosreg.kg" расмий сайтында жайгаштырылган жергиликтүү каттоо органдарынан, иштөө убактысы: дүйшөмбүдөн жумага чейин 08.30дан 17.30га чейин (түшкү тыныгуу: 12.00дөн 13:00гө чейин). Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү төмөнкүдөй жүргүзүлөт: жазуу жүзүндө; оозеки түрдө (телефон аркылуу, жеке байланыш аркылуу); электрондук формада (каттоо органынын "gosreg.kg" сайтынан каттоо органынын расмий электрондук почтасы аркылуу); - электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелерине ылайык Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу; - маалымат такталарынан, брошюралардан, аларда ошондой эле кызмат көрсөтүүнү алуу жол-жоболору, бланктарды (үлгүлөрдү) толтуруу тартиби, төлөө тартиби (накталай, которуу менен), мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты жөнүндө маалыматтар жана байланыш маалыматы жайгаштырылат.

		Мамлекеттик кызмат көрсөтүү тууралуу маалыматты кайрылган ар бир адамга акысыз негизде берүү кепилденет. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет
9	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат: - ЖМК (газеталар, радио, телеберүү); - каттоо органынын "gosreg.kg" расмий сайты; - каттоо органынын социалдык тармактардагы баракчалары; - жеке кайрылуу же телефон аркылуу байланыш; - маалымат стенддери; - буклеттер (брошюралар) жана башка жеткиликтүү ыкмалар; Даректер, телефон номерлери жана иштөө режими кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге стенддерде, каттоо органынын расмий сайтында жана Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында жайгаштырылат
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	Арыз ээлери менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейждери) болот. Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, сабырдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын терең түшүнүүгө аракеттенүү, маектешкен адамды уга жана анын позициясын түшүнө билүү, ошондой эле кабыл алынган чечимди аргументтештире алуу. Кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөргө карата кесиптик-этикалык ченемдерди, объективдүүлүктү сакташат, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жана кызыкчылыктардын кагылышына жол бербейт.

		Баарлашуу жана кызмат көрсөтүү алуучулардын бардык категориялары, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү адамдар үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат "Кыймылсыз мүлккө укуктарды жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө" жана "Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган талаптар боюнча гана берилиши мүмкүн
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга арыздар жана документтер кыймылсыз мүлк бирдиги жайгашкан жердеги жергиликтүү каттоо органдарында кабыл алынат. Ошондой эле арыздар жана документтер электрондук форматта, Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелеринде белгиленген талаптарга ылайык кабыл алынат. 1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтер берилет: - белгиленген формадагы арыз; - ким экендигин ырастоочу документ; - Кыймылсыз мүлк бирдигине укук белгилөөчү документ; - архитектура жана шаар куруу органдары тарабынан мыйзамдарга ылайык даярдалган курулушка уруксат берүүчү документтер (кыймылсыз мүлк бирдиктеринин курулушунда өзгөрүүлөр болбогон учурда талап кылынбайт); - акы төлөнгөндүгү жөнүндө документ (арыз ээси тарабынан акы мамлекеттик органдын адиси берилген документтердин белгиленген талаптарга шайкештиги текшерилгенден жана кыймылсыз мүлк бирдигин техникалык

текшерүү боюнча иштерге акы төлөө үчүн документ арыз ээсине берилгенден кийин төлөнөт).

2. Жеке адам үчүн:

- эгерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн жеке жактын ыйгарым укуктуу өкүлү кайрылса, мамлекеттик каттоону жүзөгө ашырууга жеке жактын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документ.

3. Юридикалык жак үчүн:

- анын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документ;
- юридикалык жакты каттоо жөнүндө күбөлүктүн түп нускасы жана көчүрмөсү, юридикалык жактын уюштуруу документтери.

Арыз ээсина төмөнкүлөрдү талап кылууга тыюу салынат:

- бул мамлекеттик кызматты көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларда каралбаган документтерди жана маалыматтарды берүүгө;
- каттоо органынын жана жергиликтүү каттоо органынын карамагында турган документтерди жана маалыматтарды берүүгө;
- "Түндүк" электрондук ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү системасы аркылуу алууга мүмкүн болгон документтерди берүүгө.

Бардык документтер жергиликтүү каттоо органына эки нускада берилет, алардын бири түп нуска болууга тийиш. Документтин түп нускасы мамлекеттик кызмат көрсөтүлгөндөн кийин катталган укук жөнүндө күбөлөндүрүүчү жазуу менен арыз ээсине кайтарылып берилет, ал эми көчүрмөсү каттоо ишине киргизилет. Жергиликтүү каттоо органынын адистери тарабынан техникалык текшерүү боюнча иштерди жүргүзүү үчүн алдын ала белгиленген макулдашуу боюнча арыз ээси кыймылсыз мүлк бирдигин пайдалануу мүмкүндүгүн берүүгө тийиш.

Документтерди кабыл алууда арыз ээсине тил кат берилет, ал эми арыздарды электрондук форматта кабыл алууда электрондук арызды жана документтерди кабыл алуу жана каттоо жөнүндө кабарлоо жөнөтүлөт, аларда арызды жана кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуу фактысы жана кызмат көрсөтүү жол-жобосунун башталышы жөнүндө маалыматтарды, ошондой эле кызмат көрсөтүү аяктаган дата жана убакыт жөнүндө маалыматтар камтылат же болбосо арызды жана кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуудан жүйөлүү баш тартуу жиберилет.

Акыркы натыйжаны алуу үчүн керектөөчү тил катта көрсөтүлгөн мөөнөттө жергиликтүү каттоо органына кайрылышы керек.

Укук белгилөөчү документ төмөнкүдөй болушу мүмкүн:

- кыймылсыз мүлктү сатып алууда-сатууда - сатып алуу-сатуу келишими;
- кыймылсыз мүлктү белекке берүүдө - белекке берүү келишими;
- кыймылсыз мүлктү алмаштырууда - алмашуу келишими;
- кыймылсыз мүлктү рентага алууда - рента келишими;
- Кыймылсыз мүлк күрөөсүндө (ипотекада) - күрөө (ипотека) келишими;
- кыймылсыз мүлктү ижарага алууда (субижара) - ижара (субижара) келишими;
- кыймылсыз мүлктү мурастоодо - мыйзам боюнча же керээз боюнча мурастоо укугу жөнүндө күбөлүк же тирүү калган жубайынын арызы боюнча жалпы мүлктөгү үлүшкө менчик укугу жөнүндө күбөлүк;
- кыймылсыз мүлктү финансылык ижаралоодо (лизингде) - лизинг келишими;
- ыйгарым укуктуу орган тарабынан жер участогу берилгенде - Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чыгарылган ыйгарым укуктуу органдын токтому;

		- сот актыларынан келип чыгуучу кыймылсыз мүлккө укуктарды жана укуктарга чектөөлөрдү каттоодо - соттун чечими (токтому) же аныктамасы; - сот аткаруучулар же сот органдары тарабынан салынган кыймылсыз мүлккө укуктарга чектөөлөрдү каттоодо - сот аткаруучунун токтому (чечими) же сот органдарынын токтому (чечими). Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексине жана башка ченемдик укуктук актыларына ылайык азыркы учурда же келечекте катталууга тийиш болгон башка документтер да укук белгилөөчү документтер болушу мүмкүн. Башка учурларда ведомстволук бөлүмдүн кызматкери ченемдик укуктук актыларга ылайык кошумча документтерди талап кыла алат, бул тууралуу арыз ээсине жазуу жүзүндө кабарланат. Документтерди тапшыруунун алдында керектөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси боюнча толук консультация ала алат
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат
14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер боюнча аныкталат: - ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык аныктыгы жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлары боюнча басмырлоого жол бербөө;

		- жеткиликтүүлүгү, кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн жарандардан ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка кирүү мүмкүндүгү, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болуусу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматтарда); - кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө консультация берүү; - акыркы натыйжанын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө ылайык келиши; - жарандардын даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу
15	Мамлекеттик электрондук кызматты форматта көрсөтүү	Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кызмат көрсөтүүнү алууга суроо-талапты (арызды) кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген эрежелерине ылайык Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталы (portal.tunduk.kg) аркылуу жүргүзүлөт. Эскертүү: арыз ээси кызмат көрсөтүүнү алууга электрондук өтүнмө жөнөтүү үчүн порталда (portal.tunduk.kg) катталууга тийиш. Онлайн интерактивдүүлүктүн баскычы - 3 (веб-баракча электрондук формадагы өтүнмөнү кагазга бастырып чыгарбастан толтурууга жана аны мамлекеттик органдын кароосуна кабыл алуу функциялык мүмкүндүгүнө ээ)
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу төмөнкүдөй негиздер боюнча жүргүзүлүшү мүмкүн:

		- эгерде берилген документтер ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө байланыштуу келип чыккан мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген талаптарга ылайык келбесе; - эгерде мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга арыз менен аракетке жөндөмсүз жаран кайрылса; - эгерде берилген документти берген уюм же жак, же бул документке тиешеси бар адам арыз ээси техникалык документин берүүнү өтүнгөн кыймылсыз мүлккө болгон укукту тескөөгө ыйгарым укуксуз болсо; - эгерде белгилүү шарттар менен чектелген кыймылсыз мүлккө болгон укуктарга ээ болгон жак бул шарттарды көрсөтпөстөн документти түзсө; - кыймылсыз мүлк объектинде жеткиликтүүлүктүн жоктугу. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартылган учурда арыз ээсине баш тартуунун себеби жөнүндө кабарлоо берилет/жөнөтүлөт. Каттын көчүрмөсү мурда ушул кыймылсыз мүлк бирдигине ачылган каттоо ишине жайгаштырылат, ал эми каттоо журналына тиешелүү жазуу жазылат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу административдик же сот тартибинде даттанылышы мүмкүн
17	Даттануунун тартиби	Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда арыз ээси "Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык административдик тартипте каттоо органынын жетекчилигине же жергиликтүү каттоо органынын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө кайрылууга укуктуу
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда кеминде бир жолку мезгилдүүлүк менен дайыма кайра каралып турууга тийиш

Тиркеме № 5
Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине
караштуу Жер ресурстары,
кадастр, геодезия жана
картография боюнча
мамлекеттик агенттиктин
2024-ж. 29-май № 157
буйругу менен бекитилген

“Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттик тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары”

“Кыймылсыз мүлк жөнүндө маалыматтарды берүү”

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген
Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү
мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 6-главасынын, 55-пункту

45. Маалыматтарды берүү жаатында		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Кыймылсыз мүлк жөнүндө маалыматтарды берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 6-главасынын 55-пункту
2	Кызмат көрсөтүүчү мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо жаатындагы мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыздоочу мамлекеттик орган (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) жана анын ведомстволук бөлүмдөрү,

		анын ичинде аймактык органдары (мындан ары - ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрү)
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрү	Жеке жана юридикалык жактар
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	Кыргыз Республикасынын Конституциясы; "Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 25-ноябрындагы № 301 "Кыргыз Республикасынын Айыл чарба министрлигине караштуу Жер ресурстары кызматынын жергиликтүү каттоо органдары тарабынан жана Кыймылсыз мүлк боюнча бирдиктүү маалыматтык системасынан кыймылсыз мүлк жөнүндө маалыматтарды берүүнүн тартиби тууралуу жобону бекитүү тууралуу" токтому
5	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгы	Төмөнкү документтердин бири: 1. Кыймылсыз мүлккө укуктардын бирдиктүү мамлекеттик реестринен көчүрмө. 2. Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнүн маалыматы боюнча кыймылсыз мүлккө мурда катталган менчик укугу жөнүндө маалымкат. 3. Кыймылсыз мүлк боюнча бирдиктүү маалыматтык системанын маалыматы боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында мурда катталган кыймылсыз мүлккө укуктар жөнүндө маалымкат. 4. Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнүн маалыматы боюнча кыймылсыз мүлктүн жоктугу жөнүндө маалымкат. 5. Кыймылсыз мүлк боюнча бирдиктүү маалыматтык системанын маалыматы боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлктүн жоктугу жөнүндө маалымкат.

		6. Кыймылсыз мүлк боюнча бирдиктүү маалыматтык системанын маалыматы боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында катталган укуктар жөнүндө маалымкат. 7. Кыймылсыз мүлктүн техникалык параметрлери жөнүндө маалымкат. 8. Каттоо ишинен алынган документтердин көчүрмөлөрү. 9. Кыймылсыз мүлк рыногу жөнүндө статистикалык маалыматтар. 10. Кыймылсыз мүлк объектинин графикалык маалыматтары. 11. Картографиялык материалдардын электрондук жана кагаз түрүндөгү көчүрмөлөрү. 12. Спутник тармагынын контролдук борборунун маалыматтары (GNSS станциялары)
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт: - белгиленген санитардык-эпидемиологиялык ченемдерге жооп берген жайларда; - жарандардын, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн пандустар, кармагычтар менен жабдылган (имараттар, жайлар) имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (дааратканалар, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү болгондо; - кезек күтүү жана/же электрондук кезек принциби боюнча. Жайларда күтүү үчүн орундар, дааратканалар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияга кошулуу мүмкүн болбогондо - короодогу дааратканалар), жылытуу, суу түтүгү, телефон болот. Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз

		тейленет же эгерде алар жайга көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн аларга түшөт. Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	1. Кыймылсыз мүлккө укуктардын бирдиктүү мамлекеттик реестринен көчүрмөлөрдү, ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнүн маалыматы боюнча мурда катталган кыймылсыз мүлккө менчик укугу жөнүндө маалымкатты жана ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнүн маалыматы боюнча кыймылсыз мүлккө болгон менчик укугунун жоктугу жөнүндө маалымкатты берүү мөөнөтү: - документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - 30 мүнөттөн ашык эмес; - көчүрмөнү жана маалымкаттарды берүүнүн жалпы мөөнөтү - 30 мүнөттөн ашык эмес; - кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө чектелген убакыт - 30 мүнөттөн ашык эмес. 2. Каттоо ишинен алынган документтердин көчүрмөлөрүн берүү мөөнөтү: - документтерди кабыл алууга чектелген убакыт - 30 мүнөттөн ашык эмес; - документтин көчүрмөсүн берүүнүн жалпы мөөнөтү - 8 жумуш сааттан ашык эмес; - кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө чектелген убакыт - 30 мүнөттөн ашык эмес. 3. Кыймылсыз мүлк боюнча бирдиктүү маалыматтык системанын маалыматы боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында мурда катталган кыймылсыз мүлккө укуктар жөнүндө маалымкатты, Кыймылсыз мүлк боюнча бирдиктүү маалыматтык системанын маалыматы боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлктүн жоктугу жөнүндө

		маалымкатты, Кыймылсыз мүлк боюнча бирдиктүү маалыматтык системанын маалыматы боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында катталган укуктар жөнүндө маалымкатты, кыймылсыз мүлктүн техникалык параметрлери жөнүндө маалыматты, кыймылсыз мүлк рыногу жөнүндө статистикалык маалыматты, кыймылсыз мүлк объектинин графикалык маалыматтарын, картографиялык материалдардын электрондук жана кагаз түрүндөгү көчүрмөлөрүн, спутник тармагынын (GNSS станцияларын) контролдук борборунан маалыматтарды берүү мөөнөтү: - документтерди кабыл алууга чектелген убакыт- 5 мүнөттөн ашык эмес; - маалымкаттарды жана маалыматтарды берүүнүн жалпы мөөнөтү - 10 мүнөттөн ашык эмес; - кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө чектелген убакыт - 5 мүнөттөн ашык эмес
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - ыйгарым укуктуу органдын сайтынан: (gosreg.kg); - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан; - керектөөчү жеке кайрылган учурда ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнөн (алардын расмий ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнөн); - оозеки түрдө (телефон аркылуу, жеке байланыш учурунда); - электрондук түрдө. Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат менен маалымат такталарынан, буклеттерден жана брошюралардан мамлекеттик жана расмий тилдерде таанышууга болот

9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат: - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - ыйгарым укуктуу органдын (gosreg.kg) расмий веб-сайты; - Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы; - электрондук почта аркылуу; - жеке кайрылуу жана телефон аркылуу байланыш; - маалымат такталары, буклеттер, брошюралар. Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнүн даректери, телефон номерлери, электрондук почтасынын даректери жана иштөө режими ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтында (gosreg.kg) жайгаштырылат
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алышуу	Ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык табличкалар илинет. Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейждери) болушу керек. Керектөөчүлөр менен пикир алышууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдерди сактоону, жарандарга карата көз карандысыздыкты

		жана объективдүүлүктү камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбай турган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (ДМЧА, улгайган пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен баарлашуу жана аларга кызмат көрсөтүү алар үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн
12	Керектүү документтердин жана/же Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеги	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтерди берүү зарыл: - белгиленген формадагы бланктагы арыз; - кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция; - жеке жак үчүн - өздүгүн күбөлөндүргөн документ. Жеке жактын ыйгарым укуктуу өкүлү үчүн - өздүгүн күбөлөндүргөн документ, ошондой эле жеке жактын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документ; - юридикалык жак үчүн - өздүгүн жана анын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын күбөлөндүргөн документ, ошондой эле юридикалык жакты каттоо жөнүндө күбөлүктүн түп нускасы жана көчүрмөсү жана юридикалык жактын уюштуруу документтери (Кыргыз Республикасынын юстиция органдарында юридикалык жак катары катталбаган учурда жергиликтүү бийлик органынын токтомунун же юридикалык жак катары каттоонун статистикалык карточкасынын түп нускасы жана көчүрмөсү берилет). Эгерде юридикалык жактын өкүлү анын жетекчиси болсо, юридикалык жактын мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн аны шайлоо жөнүндө протокол же укук ээсинин өзгөргөндүгү жөнүндө маалыматтарды киргизүү үчүн аны дайындоо жөнүндө буйрук берилет.

		Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектөөчү тарабынан иш-аракеттердин тартиби, ошондой эле бардык талап кылынган документтердин үлгүлөрү жана формалары кызмат көрсөтүү жерлериндеги маалымат такталарына жана ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтына жайгаштырылат (gosreg.kg) жана өз убагында жаңыланууга тийиш
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат
14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер боюнча аныкталат: - ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык аныктыгы жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, туткан дини, курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүү шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка кирүү мүмкүнчүлүгү, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматтарда); - кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, бардык кызмат көрсөтүү жол-жоболорунун жүрүшүндө консультация берүү; - акыркы натыйжанын (алынган кызматтын) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө ылайык келиши;

		- жарандардын даттануулар жана сунуштар китебинин жеткиликтүү жерде болушу
15	Электрондук форматта мамлекеттик кызмат көрсөтүү	Кыймылсыз мүлк боюнча бирдиктүү маалыматтык системадан (мындан ары - КМБМС) онлайн режиминде веб-портал аркылуу төмөнкү маалыматтар берилиши мүмкүн: - КМБМСтин маалыматы боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлккө мурда катталган укуктар жөнүндө маалымат; - КМБМСтин маалыматы боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлкүнүн жоктугу жөнүндө маалымат; - КМБМСтин маалыматы боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында катталган укуктар жөнүндө маалымат; - кыймылсыз мүлктүн техникалык параметрлери жөнүндө маалыматтар; - кыймылсыз мүлк рыногу жөнүндө статистикалык маалыматтар; - кыймылсыз мүлк объектинин графикалык маалыматтары; - спутник тармагынын контролдук борборунун маалыматтары (GNSS - станциялар); - кыймылсыз мүлк жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка маалыматтар. КМБМСтан кыймылсыз мүлк жөнүндө маалыматтарды берүүнүн тартиби: - Электрондук кызмат көрсөтүү жөнүндө макулдашуу түзүү; - логинди жана паролду берүү менен макулдашуунун негизинде колдонуучуну авторизациялоо; - жогоруда көрсөтүлгөн кызматтарга колдонуучунун кирүү укуктарын башкаруу; - арыз берүү талап кылынбайт, маалымат дароо электрондук режимде берилет; - суралган маалыматтын чыгуу формасы төмөнкүлөрдү камтыйт:

		1) КМБМСтен маалыматтын берилген күнү жана убактысы; 2) КМБМСтеги маалыматтын жаңылануу күнү жана убактысы; 3) Суралган кыймылсыз мүлк боюнча жаңыланган маалыматтын датасы жана убактысы. Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан онлайн режиминде төмөнкү маалыматтар берилиши мүмкүн: - КМБМСтин маалыматы боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлккө мурда катталган укуктар жөнүндө маалымкат; - КМБМСтин маалыматы боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлкүнүн жоктугу жөнүндө маалымкат; - КМБМСтин маалыматы боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында катталган кыймылсыз мүлккө укуктар жөнүндө маалымкат; - кыймылсыз мүлктүн техникалык параметрлери жөнүндө маалымат; - жеке жак үчүн - жеке жакты идентификациялоо, булутка негизделген электрондук санариптик кол тамганы же биометрикалык паспорттук маалыматтарды пайдалануу жолу менен. Акы төлөө "Түндүк" ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасынын төлөм шлюзу аркылуу жүргүзүлөт. "Түндүк" ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасынан мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана башка юридикалык жактар кыймылсыз мүлк жөнүндө маалыматты веб-сервис аркылуу алышат. Акы төлөө Э-банк аркылуу "Түндүк" ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасынын төлөм шлюзу аркылуу жүргүзүлөт
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтер жок болгон учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартылат

17	Даттануу тартиби	Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда керектөөчү ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу. Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин формада берилет жана анда кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн аты-жөнү, жашаган дареги, телефон номери, ошондой эле доонун маңызы, кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн колу жана күнү камтылууга тийиш. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 жумуш күндүн ичинде каттайт жана жетекчиликтин кароосуна жиберет. Даттанууларды жана доолорду кароо ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат. Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана арыз ээсине жооп жөнөтүү мөөнөтү ал катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоого тийиш. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда арыз ээси ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттарын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып турууга тийиш

Тиркеме № 6
Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине
караштуу Жер ресурстары,
кадастр, геодезия жана
картография боюнча
мамлекеттик агенттиктин
2024-ж. 29-май № 157
буйругу менен бекитилген

“Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттик тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары”
“Топография-геодезиялык, сүрөткө тартуу жана картографиялык иштер боюнча материалдарды берүү”
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген
Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 5-главасынын, 40-пункту

29. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Топография-геодезиялык, сүрөткө тартуу жана картографиялык иштер боюнча материалдарды берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 5-главасы, 40-пункту
2	Кызмат көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Топография-геодезиялык жана картографиялык жумуштар жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруучу мамлекеттик орган (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) жана анын ведомстволук бөлүмү (мындан ары - Мамкартография)

3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөр	Юридикалык жактар жана Кыргыз Республикасынын 18 жашка жеткен адамдары. Чет өлкөлүк юридикалык жана жеке жактар ачык пайдалануудагы картографиялык материалдар боюнча гана кызмат көрсөтүүнү алууга укуктуу
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи	Кыргыз Республикасынын Конституциясы; "Геодезия жана картография жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 30-июлундагы № 382 "Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жер ресурстары боюнча мамлекеттик агенттиги жөнүндө" токтому
5	Көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын акыркы натыйжасы	Топографиялык карталардын жана ачык пайдалануучу карталардын, аэрофото-сүрөттөрдүн, космостон тартылган сүрөттөрдүн, ортофотопландардын көчүрмөлөрү, мамлекеттик геодезиялык жана нивелирдик тармактардын пункттарынын координаттары жана бийиктери, топография-геодезиялык жана сүрөткө тартуу иштеринин санариптик жана аналогдук түрүндөгү жыйынтыктар
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн шарттары	Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт: - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; - жарандар, анын ичинде көрүү жана угуу боюнча ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар жана таяныч-кыймыл аппаратынын бузулгандыгына байланыштуу ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмө) кирүүгө тоскоолдугу жок пандус, кармоочтор менен жабдылган имараттарда, жайларда; - кезек күтүү принциби боюнча.

		Мамкартографиянын имаратында күтүп тургандар үчүн орундар, ажатканалар бар, жылуулук, суу түтүктөрү, телефондор менен жабдылган. ДМЧА үчүн Мамкартографиянын имаратында жүк ташуучу лифти бар. Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет. Эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Катты (суроо-талапты) кабыл алууга чектелген убакыт 20 мүнөттү түзөт. Топография-геодезиялык, сүрөткө тартуу жана картографиялык иштер боюнча материалдарды берүүгө чектелген убакыт - 5 иш күндү түзөт жана суралган материалдардын көлөмүнө жараша болот
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасынан; - Мамкартографияга жеке кайрылууда; - Мамкартографиянын имаратындагы маалымат тактасынан; - ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан; - ыйгарым укуктуу органдын маалымат тактасынан. Керектөөчүлөрдүн көңүлүнө төмөнкү маалымат жеткирилет: 1) мамлекеттик кызматты көрсөтүү жөнүндө маалымдоо ыкмалары: - жазуу жүзүндө; - оозеки (телефон аркылуу, жеке байланышууда);

		- факсимилдик; 2) катты (суроо-талап) жазуу тартиби жөнүндө маалымат; 3) акы төлөө тартиби жөнүндө маалымат: которуу же накталай; 4) кызмат көрсөтүүнү алуунун жол-жоболору жөнүндө маалымат: "Жашыруун", "Кызматтык пайдалануу үчүн", "Жашыруун эмес" грифи коюлган картографиялык жана геодезиялык материалдар Мамкартографиянын жашыруун-режимдик бөлүмү аркылуу гана берилет; 5) мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат. Мамкартографияда жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.
9	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат: - жалпыга маалымдоо каражаттары (гезит, 1 радио, телеберүү); - ыйгарым укуктуу органдын расмий сайты; - жеке кайрылуу жана телефон боюнча байланышуу; - ыйгарым укуктуу органдын коомдук кабылдамасы. Даректер, телефон номерлери жана иш режими мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарттары менен бирдикте төмөнкүлөргө жайгаштырылат: - Мамкартографиянын имаратынын маалымат тактасында; - ыйгарым укуктуу органдын такталарына, сайтына
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	Мамкартографиянын бардык кабинеттеринде бөлүмдөрдүн жана кызматтардын аталыштары жазылган маалыматтык табличкалар болот.

		Келүүчүлөр менен пикир алмашуу учурунда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, сабырдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө аракеттенүү, маектешкен адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынган чечимди аргументтөө. Бардык кызматкерлер кызматтык нускаманы (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, жарандарга карата этикалык, көз карандысыздык жана объективдүүлүктү камсыз кылуучу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун четтетүүчү кесиптик-этикалык ченемдерди сактоосу керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсү төмөнкү документтерди берет: - Мамкартографиянын жетекчисинин наамына кат (суроо-талап); - топография-геодезиялык, сүрөткө тартуу жана картографиялык иштер боюнча материалдарга акы төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция
13	Акы төлөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат акы төлөө негизинде көрсөтүлөт.

		Аткарылган иштер үчүн акы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси тарабынан бекитилүүчү топография-геодезиялык, сүрөткө тартуу жана картографиялык иштер боюнча материалдарга тарифтердин (баалардын) преysкурантына ылайык төлөнөт. Кызмат көрсөтүүлөрдүн (жумуштардын) наркы преysкурантта чагылдырылат жана ал стандарттар менен бирге ыйгарым укуктуу органдын тактасына, расмий сайтына, Мамкартографиянын имаратынын маалымат тактасына жайгаштырылат жана өз убагында жаңыртылып турат
14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык толуктугу жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк. жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;

		- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү; - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү; - жарандардын даттануулар жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу
15	Электрондук форматта кызмат көрсөтүү	Кызмат көрсөтүү жарым-жартылай электрондук форматта берилет, анткени топографиялык карталардын жана ачык пайдалануудагы карталардын көчүрмөлөрү аналогдук ыкма менен стандарттуу технология боюнча түзүлгөн басма түп нускаларынан даярдалат
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануунун тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдөн баш тартуу	Керектөөчүгө кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылышы мүмкүн: - ушул стандарттын 3 жана 12-пункттарынын талаптарына жооп бербегенде; - суроо-талаптын кызмат көрсөтүүнүн аталышына шайкеш келбегенде; - Мамкартографияда арыз ээси сураган материалдар жок болгондо. "Жашыруун", "Кызматтык пайдалануу үчүн", "Жашыруун эмес" грифи коюлган картографиялык жана геодезиялык материалдар Мамкартографиянын жашыруун-режимдик бөлүмү аркылуу гана берилет. Жашыруун-режимдик бөлүмү ачылган шартында улуттук коопсуздуктун ыйгарым укуктуу мамлекеттик органынын уруксааты менен азыр ээлери аталган материалдарды ала алат

17	Даттануу тартиби	Кызмат көрсөтүү талаптагыдай берилбегенде керектөөчү Мамкартографиянын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттанууга укуктуу. Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар Мамкартографиянын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат. Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана керектөөчүгө жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпашы керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, керектөөчү Мамкартографиянын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек

Приложение № 1
Утвержден приказом
Государственного агентства по
земельным ресурсам, кадастру,
геодезии и картографии при
Кабинете Министров
Кыргызской Республики
№ 157 от 29 мая 2024 г.

«Стандарты государственных услуг, предоставляемых Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики»
«Государственная регистрация прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество» утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85»
«Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» Единого реестра (перечня) государственных услуг - глава 4, пункт 82

93. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Оформление землеустроительных дел и выдача правоудостоверяющих документов на земельный участок - глава 4, пункт 81 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации прав на недвижимое имущество (далее - регистрационный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - местный регистрационный орган)

3	Потребители услуги	Физические и юридические лица, имеющие право на земельные участки
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Земельный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; Закон Кыргызской Республики "О государственных и муниципальных услугах"; Положение о порядке оформления и выдачи документов, удостоверяющих право на земельный участок, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 8 декабря 2010 года № 311; Правила государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 февраля 2011 года № 49; Правила пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525; другие нормативные правовые акты Кыргызской Республики, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдается один из нижеперечисленных правоудостоверяющих документов на земельный участок: 1. Государственный акт о праве частной собственности на земельный участок - при частной собственности на земельный участок. 2. Государственный акт о праве бессрочного пользования на земельный участок - при бессрочном пользовании земельным участком.

		3. Удостоверение на право временного пользования земельным участком - при временном пользовании земельным участком. 4. Свидетельство о праве частной собственности на земельный участок - при предоставлении земельной доли
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям противопожарной безопасности; - при наличии беспрепятственного доступа всех потребителей к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), которые также оборудованы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) пандусами и поручнями; - по принципу очередности, согласно поступившим заявкам. Способ формирования очередности: электронная или живая очередь. Льготные категории граждан (участники Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или работник спускается к ним, если подняться в помещение самостоятельно не представляется возможным, для приема заявлений и иных документов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме. Помещение располагает местами для ожидания, отоплением, доступом к телефонной связи и сети Интернет.

		Перечень льготных категорий граждан размещается на информационных стендах, официальном сайте и своевременно обновляется. Для удобства потребителей в месте оказания услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, образцы заявлений и информация о порядке заполнения (образцы)
7	Срок предоставления государственной услуги	1. Время приема документов - в течение 30 минут. 2. Общий срок предоставления услуги - в течение 3-х рабочих дней. 3. Время на выдачу результата услуги - в течение 30 минут. Срок оформления документа, удостоверяющего право на земельный участок крупных и сложных объектов определяется на договорной основе
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной регистрационного органа по адресу: г.Бишкек, ул.Орозбекова, № 44; время работы: с 09:00 до 18:00 с понедельника по пятницу (обеденный перерыв: с 12:30 до 13:30). Прием граждан производится в день их обращения; - в местных регистрационных органах, адреса которых размещаются на официальном сайте регистрационного органа "gosreg.kg", время работы: с 08:30 до 17:30 с понедельника по пятницу (обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00). Прием граждан производится в день их обращения: в письменной форме; в устной форме (по телефону, при личном контакте); в электронной форме (на сайте регистрационного органа "gosreg.kg" через официальную электронную почту регистрационного органа); - Государственного портала электронных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правилами пользования Государственным

		порталом электронных услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525; - на информационных стендах, в брошюрах, где также размещается информация о процедурах получения услуги, порядке заполнения бланков (образцы), порядке оплаты (наличными, перечислением), о стандарте государственной услуги и контактная информация. Предоставление информации об оказываемой государственной услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт регистрационного органа "gosreg.kg"; - страницы регистрационного органа в социальных сетях; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды; - буклеты (брошюры) и другие приемлемые способы. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом услуги размещаются на стендах, официальном сайте регистрационного органа и государственном портале электронных услуг
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Все работники, работающие с заявителями, имеют персонифицированные таблички (бейджи), с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями работники соблюдают принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться к пониманию существа вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.

		Работники соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, объективность по отношению к потребителям услуги, не допускают нарушения законодательства Кыргызской Республики и конфликта интересов. Общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной форме для всех категорий получателей, включая ЛОВЗ
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным Законом Кыргызской Республики "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и Законом Кыргызской Республики "Об информации персонального характера"
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Заявления и документы на получение государственной услуги принимаются в местных регистрационных органах по месту нахождения единицы недвижимого имущества. Также заявления и документы принимаются в электронном формате посредством Государственного портала электронных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правилами пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525. Представляются следующие документы: 1. Для всех заявителей: - заявление установленной формы; - документ, удостоверяющий личность; - правоустанавливающие документы на единицу недвижимого имущества (указано ниже) с актом отвода земельного участка при первичном предоставлении земельного участка (при наличии);

- документ об оплате (оплата заявителем производится после проверки специалистом государственного органа соответствия представленных документов установленным требованиям и предоставления заявителю документа на оплату работ по оформлению землеустроительного дела и выдачи правоудостоверяющего документа на земельный участок).

2. Для физического лица:

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица на осуществление государственной регистрации, если за услугой обратился полномочный представитель физического лица.

3. Для юридического лица:

- документ, подтверждающий полномочия его представителя;

- подлинник и копия свидетельства о регистрации юридического лица, учредительные документы юридического лица.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении регистрационного органа и местного регистрационного органа;

- представления документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия "Тундук".

Все документы представляются в местный регистрационный орган в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа после оформления землеустроительного дела возвращается заявителю с удостоверительной надписью о зарегистрированном праве, а копия помещается в регистрационное дело.

При приеме документов заявителю выдается расписка, а при приеме заявлений в электронном формате направляется уведомление о приеме и регистрации электронного заявления и документов, которые содержат сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Для получения конечного результата, потребителю необходимо обратиться в местный регистрационный орган в срок, указанный в расписке или в электронном уведомлении.

Правоустанавливающим документом может быть:

- нормативный правовой акт Кыргызской Республики устанавливающий право на недвижимое имущество;
- при купле-продаже недвижимого имущества - договор купли-продажи;
- при дарении недвижимого имущества - договор дарения;
- при мене недвижимого имущества - договор мены;
- при ренте недвижимого имущества - договор ренты;
- при залоге (ипотеке) недвижимого имущества - договор залога (ипотеки);
- при аренде (субаренде) недвижимого имущества - договор аренды (субаренды);
- при наследовании недвижимого имущества - свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию, или свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга;
- при финансовой аренде (лизинге) недвижимого имущества - договор лизинга;

		- при предоставлении земельного участка уполномоченным органом - постановление уполномоченного органа, изданное в соответствии с законодательством Кыргызской Республики; - при регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество, вытекающих из судебных актов, - решение (постановление) или определение суда; - при регистрации обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество, наложенных судебными исполнителями или следственными органами, - постановление судебного исполнителя или следователя следственного органа. Правоустанавливающими документами могут быть и другие документы, подлежащие регистрации в настоящее время или в будущем в соответствии с Гражданским кодексом и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги. В отдельных случаях уполномоченный работник местного регистрационного органа может истребовать дополнительные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги, о чем гражданин уведомляется письменно. Перед подачей документов потребитель может получить полную консультацию по перечню необходимых документов для получения государственной услуги
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики

14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством Государственного портала электронных услуг - portal.tunduk.kg, в соответствии с Правилами пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525. Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале portal.tunduk.kg.

		Стадия онлайн-интерактивности - 3 (веб-страница имеет функциональную возможность заполнять заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению госорганом без распечатки на бумажном носителе)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги может быть произведен по следующим основаниям: - если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги; - если с заявлением на получение правоудостоверяющего документа обратился недееспособный гражданин; - если организация или лицо, выдавшие представленный документ, или тот, кого касается данный документ, не уполномочены распоряжаться правами на земельный участок, на который заявитель просит выдать правоудостоверяющий документ; - если лицо, которое имеет права, обремененные (ограниченные) определенными условиями, составило документ без указания этих условий; - если представленные документы о земельном участке свидетельствуют об отсутствии у заявителя прав на данный земельный участок; - при несоответствии границ и площади земельного участка, указанных в правоустанавливающих документах, фактическим границам и площади; - отсутствие доступа к земельному участку; - несогласование смежными землепользователями границ земельного участка (в случае изменения границ).

		В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается/направляется сообщение о причине отказа. Копия письма помещается в регистрационное дело, заведенное ранее на данную единицу недвижимого имущества, а в регистрационном журнале производится соответствующая запись. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в административном или в судебном порядке
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству регистрационного органа или руководству местного регистрационного органа в административном порядке в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об основах административной деятельности и административных процедурах"
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года

Приложение № 2
Утвержден приказом
Государственного агентства по
земельным ресурсам, кадастру,
геодезии и картографии при
Кабинете Министров
Кыргызской Республики
№ 157 от 29 мая 2024 г.

«Стандарты государственных услуг, предоставляемых Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики»
«Государственная регистрация прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество»
утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85»
«Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» Единого реестра (перечня) государственных услуг - глава 4, пункт 82

91. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Государственная регистрация прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество - глава 4, пункт 82 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в

	(учреждения), предоставляющего услугу	области регистрации прав на недвижимое имущество (далее - регистрационный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - местный регистрационный орган)
3	Потребители услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Земельный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; Закон Кыргызской Республики "О государственных и муниципальных услугах"; Правила государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 февраля 2011 года № 49; Правила пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525; другие нормативные правовые акты Кыргызской Республики, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Местный регистрационный орган удостоверяет произведенную регистрацию путем совершения удостоверительной надписи на документе, представленном на регистрацию
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется:

	- в помещении, отвечающем установленным санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям противопожарной безопасности; - при наличии беспрепятственного доступа всех потребителей к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), которые также оборудованы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) пандусами и поручнями; - по принципу очередности, согласно поступившим заявкам. Способ формирования очередности: электронная или живая очередь. Льготные категории граждан (участники Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или работник спускается к ним, если подняться в помещение самостоятельно не представляется возможным, для приема заявлений и иных документов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме. Помещение располагает местами для ожидания, отоплением, доступом к телефонной связи и сети Интернет. Перечень льготных категорий граждан размещается на информационных стендах, официальном сайте и своевременно обновляется. Для удобства потребителей в местах оказания услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, образцы заявлений и информация о порядке заполнения (образцы)
--	---

7	Срок предоставления государственной услуги	1. Время приема заявлений, в том числе в электронном формате, - в течение 30 минут. 2. Общий срок предоставления услуги, в том числе в электронном формате: - первоначальная государственная регистрация прав на единицу недвижимого имущества осуществляется в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявления в местные регистрационные органы; - регистрация права, которое ранее было зарегистрировано в местном регистрационном органе, осуществляется в срок: для физических лиц - не более 5 рабочих часов; для юридических лиц - не более 10 рабочих часов. 3. Время на выдачу результата услуги - не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной регистрационного органа по адресу: г.Бишкек, ул.Орозбекова, № 44; время работы: с 09:00 до 18:00 с понедельника по пятницу (обеденный перерыв: с 12:30 до 13:30). Прием граждан производится в день их обращения; - в местных регистрационных органах, адреса которых размещаются на официальном сайте регистрационного органа "gosreg.kg", время работы: с 08:30 до 17:30 с понедельника по пятницу (обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00). Прием граждан производится в день их обращения: в письменной форме; в устной форме (по телефону, при личном контакте); в электронной форме (на сайте регистрационного органа "gosreg.kg" через официальную электронную почту регистрационного органа); - Государственного портала электронных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правилами пользования Государственным

		порталом электронных услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525; - на информационных стендах, из брошюр, где также размещается информация о процедурах получения услуги, порядке заполнения бланков (образцы), порядке оплаты (наличными, перечислением), о стандарте государственной услуги и контактная информация. Предоставление информации об оказываемой государственной услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт регистрационного органа "gosreg.kg"; - страницы регистрационного органа в социальных сетях; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды; - буклеты (брошюры) и другие приемлемые способы. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом услуги размещаются на стендах, официальном сайте регистрационного органа и на Государственном портале электронных услуг
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Все работники, работающие с заявителями, имеют персонифицированные таблички (бейджи), с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями работники соблюдают принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться к пониманию существа вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.

		Работники соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, объективность по отношению к потребителям услуги, не допускают нарушения законодательства Кыргызской Республики и конфликта интересов. Общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной форме для всех категорий получателей, включая ЛОВЗ
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным законами Кыргызской Республики "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и "Об информации персонального характера"
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Заявления и документы на получение государственной услуги принимаются в местных регистрационных органах по месту нахождения единицы недвижимого имущества. Также заявления и документы принимаются в электронном формате посредством Государственного портала электронных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правилами пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525. Для получения государственной услуги представляются следующие документы: 1. Для всех заявителей: - заявление установленной формы; - документ, удостоверяющий личность; - правоустанавливающий документ на единицу недвижимого имущества;

	- документ, содержащий технические характеристики единицы недвижимого имущества (техпаспорт) при наличии; - документ об оплате (оплата производится заявителем после проверки специалистом государственного органа соответствия представленных документов установленным требованиям и представления заявителю документа на оплату работ по государственной регистрации). 2. Для физического лица: - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица на осуществление государственной регистрации, если за услугой обратился полномочный представитель физического лица. 3. Для юридического лица: - документ, подтверждающий полномочия его представителя; - если представителем юридического лица выступает его руководитель, предоставляется заверенный печатью юридического лица протокол о его избрании или приказ о его назначении; - подлинник и копия свидетельства о регистрации юридического лица, учредительные документы юридического лица. Запрещается требовать от заявителя: - представления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги; - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении регистрационного органа и местного регистрационного органа; - представления документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия "Тундук".
--	--

Все документы представляются в местный регистрационный орган в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа после регистрации права возвращается заявителю с удостоверительной надписью о зарегистрированном праве, а копия вносится в регистрационное дело.

При приеме документов заявителю выдается расписка, а при приеме заявлений в электронном формате направляется уведомление о приеме и регистрации электронного заявления и документов, которые содержат сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Для получения конечного результата потребителю необходимо обратиться в местный регистрационный орган в срок, указанный в расписке.

Правоустанавливающим документом может быть:

- нормативный правовой акт Кыргызской Республики, устанавливающий право на недвижимое имущество;
- при купле-продаже недвижимого имущества - договор купли-продажи;
- при дарении недвижимого имущества - договор дарения;
- при мене недвижимого имущества - договор мены;
- при ренте недвижимого имущества - договор ренты;
- при залоге (ипотеке) недвижимого имущества - договор залога (ипотеки);
- при аренде (субаренде) недвижимого имущества - договор аренды (субаренды);
- при наследовании недвижимого имущества - свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию, или свидетельство о праве

собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга;

- при финансовой аренде (лизинге) недвижимого имущества - договор лизинга;

- при предоставлении земельного участка уполномоченным органом - постановление уполномоченного органа, изданное в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- при регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество, вытекающих из судебных актов, - решение (постановление) или определение суда;

- при регистрации обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество, наложенных судебными исполнителями или следственными органами, - постановление судебного исполнителя или постановление (решение) судебных органов.

Правоустанавливающими документами могут быть и другие документы, подлежащие регистрации в настоящее время или в будущем в соответствии с Гражданским кодексом и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги.

В отдельных случаях уполномоченный работник местного регистрационного органа может истребовать дополнительные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги, о чем гражданин уведомляется письменно. Перед подачей документов потребитель может получить полную консультацию по перечню необходимых документов для получения государственной услуги

13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом регистрационного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - полнота и актуальность зарегистрированного права на недвижимое имущество; - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема и сроков проведения данной государственной услуги); - доступность, истребование от заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость работников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте

15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством Государственного портала электронных услуг - portal.tunduk.kg, в соответствии с Правилами пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525. Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале portal.tunduk.kg. Стадия онлайн-интерактивности - 3 (веб-страница имеет функциональную возможность заполнять заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению госорганом без распечатки на бумажном носителе)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги может быть произведен по следующим основаниям: - если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги; - если с заявлением о регистрации права обратился недееспособный гражданин; - 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; - если лицом, которое имеет права, обремененные (ограниченные) определенными условиями, составлен документ без указания этих условий;

		- если представленные документы о единице недвижимого имущества свидетельствуют об отсутствии у заявителя прав на данный объект недвижимости; - если право, обременение (ограничение) на объект недвижимости, о государственной регистрации прав на который просит заявитель, не является правом, подлежащим регистрации. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается/направляется сообщение о причине отказа. Копия письма помещается в регистрационное дело, заведенное ранее на данную единицу недвижимого имущества, а в регистрационном журнале производится соответствующая запись. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в административном или судебном порядке
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству регистрационного органа или руководству местного регистрационного органа в административном порядке в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об основах административной деятельности и административных процедурах"
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года

Приложение № 3
Утвержден приказом
Государственного агентства по
земельным ресурсам, кадастру,
геодезии и картографии при
Кабинете Министров
Кыргызской Республики
№ 157 от 29 мая 2024 г.

«Стандарты государственных услуг, предоставляемых Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики»
«Государственная регистрация прав на недвижимое имущество на основании договора отчуждения недвижимого имущества, не требующего обязательного нотариального удостоверения»
утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85»
«Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» Единого реестра (перечня) государственных услуг - глава 4, пункт 82-1

92. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество на основании договора отчуждения недвижимого имущества, не требующего обязательного нотариального удостоверения, - глава 4, пункт 82-1 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в

	(учреждения), предоставляющего услугу	области регистрации прав на недвижимое имущество (далее - регистрационный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - местный регистрационный орган)
3	Потребители услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Земельный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; Закон Кыргызской Республики "О государственных и муниципальных услугах"; Правила государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 февраля 2011 года № 49; другие нормативные правовые акты Кыргызской Республики, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Местный регистрационный орган удостоверяет произведенную регистрацию путем выдачи заявителю документа о зарегистрированном праве (выписка из Единой информационной системы недвижимости) либо совершением удостоверительной надписи на документе, представленном на регистрацию
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям противопожарной безопасности;

		- при наличии беспрепятственного доступа всех потребителей к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), которые также оборудованы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) пандусами и поручнями; - по принципу очередности, согласно поступившим заявкам. Способ формирования очередности: электронная или живая очередь. Льготные категории граждан (участники Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или работник спускается к ним, если подняться в помещение самостоятельно не представляется возможным, для приема заявлений и иных документов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме. Помещение располагает местами для ожидания, отоплением, доступом к телефонной связи и сети Интернет. Перечень льготных категорий граждан размещается на информационных стендах, официальном сайте и своевременно обновляется. Для удобства потребителей в месте оказания услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, образцы заявлений и информация о порядке заполнения (образцы)
7	Срок предоставления государственной услуги	1. Время приема документов - в течение 30 минут. 2. Общий срок предоставления услуги - 3 часа для физических лиц, 6 часов - для юридических лиц. 3. Время на выдачу результата услуги - в течение 30 минут

Информирование потребителей государственной услуги

8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной регистрационного органа по адресу: г.Бишкек, ул.Орозбекова, № 44; время работы: с 09:00 до 18:00 с понедельника по пятницу (обеденный перерыв: с 12:30 до 13:30). Прием граждан производится в день их обращения; - в местных регистрационных органах, адреса которых размещаются на официальном сайте регистрационного органа "gosreg.kg", время работы: с 08:30 до 17:30 с понедельника по пятницу (обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00). Прием граждан производится в день их обращения: в письменной форме; в устной форме (по телефону, при личном контакте); в электронной форме (на сайте регистрационного органа "gosreg.kg" через официальную электронную почту регистрационного органа); - Государственного портала электронных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правилами пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525; - на информационных стендах, из брошюр, где также размещается информация о процедурах получения услуги, порядке заполнения бланков (образцы), порядке оплаты (наличными, перечислением), о стандарте государственной услуги и контактная информация. Предоставление информации об оказываемой государственной услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
---	--	---

9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт регистрационного органа "gosreg.kg"; - страницы регистрационного органа в социальных сетях; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды; - буклеты (брошюры) и другие приемлемые способы. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом услуги размещаются на стендах, официальном сайте регистрационного органа и на государственном портале электронных услуг
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Все работники, работающие с заявителями, имеют персонифицированные таблички (бейджи), с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями работники соблюдают принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться к пониманию существа вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Работники соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, объективность по отношению к потребителям услуги, не допускают нарушения законодательства Кыргызской Республики и конфликта интересов. Общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной форме для всех категорий получателей, включая ЛОВЗ
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным законами Кыргызской Республики "О государственной регистрации прав на

		недвижимое имущество и сделок с ним" и "Об информации персонального характера"
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Заявления и документы принимаются в местных регистрационных органах по месту нахождения единицы недвижимого имущества. Для получения государственной услуги представляются следующие документы: 1. Для всех заявителей: - заявление установленной формы; - документ, удостоверяющий личность; - правоустанавливающий документ на единицу недвижимого имущества; - документ, содержащий технические характеристики единицы недвижимого имущества (техпаспорт) при наличии; - документ об оплате (оплата заявителем производится после проверки специалистом государственного органа соответствия представленных документов установленным требованиям и предоставления заявителю документа на оплату работ по государственной регистрации). 2. Для физического лица: - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица на осуществление государственной регистрации, если за услугой обратился полномочный представитель физического лица. 3. Для юридического лица: - документ, подтверждающий полномочия его представителя; - если представителем юридического лица выступает его руководитель, предоставляется заверенный печатью юридического лица протокол о его избрании или приказ о его назначении для внесения сведений об изменении правообладателя; - подлинник и копия свидетельства о регистрации юридического лица, учредительные документы юридического лица.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении регистрационного органа и местного регистрационного органа;
- представления документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия "Тундук".

Все документы представляются в местный регистрационный орган в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа после регистрации права возвращается заявителю с удостоверительной надписью о зарегистрированном праве, а копия помещается в регистрационное дело.

При приеме документов заявителю выдается расписка, содержащая сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Для получения конечного результата потребителю необходимо обратиться в местный регистрационный орган в срок, указанный в расписке.

Правоустанавливающим документом может быть:

- нормативный правовой акт Кыргызской Республики, устанавливающий право на недвижимое имущество;
- при купле-продаже недвижимого имущества - договор купли-продажи;
- при дарении недвижимого имущества - договор дарения;
- при мене недвижимого имущества - договор мены;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- при ренте недвижимого имущества - договор ренты;- при залоге (ипотеке) недвижимого имущества - договор залога (ипотеки);- при аренде (субаренде) недвижимого имущества - договор аренды (субаренды);- при наследовании недвижимого имущества - свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию, или свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга;- при финансовой аренде (лизинге) недвижимого имущества - договор лизинга;- при предоставлении земельного участка уполномоченным органом - постановление уполномоченного органа, изданное в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;- при регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество, вытекающих из судебных актов,- решение (постановление) или определение суда;- при регистрации обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество, наложенных судебными исполнителями или следственными органами, - постановление судебного исполнителя или следователя следственного органа. |
|--|--|

Правоустанавливающими документами могут быть и другие документы, подлежащие регистрации в настоящее время или в будущем в соответствии с Гражданским кодексом и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги.

В отдельных случаях уполномоченный работник местного регистрационного органа может истребовать дополнительные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики,

		регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги, о чем гражданин уведомляется письменно. Перед подачей документов потребитель может получить полную консультацию по перечню необходимых документов для получения государственной услуги
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом регистрационного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - полнота и актуальность зарегистрированного права на недвижимое имущество; - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема и сроков предоставления данной государственной услуги); - доступность, истребование от заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость работников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений,

		образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги может быть произведен по следующим основаниям: - если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги; - если с заявлением о регистрации права обратился недееспособный гражданин; - если организация или лицо, выдавшие представленный документ, или тот, кого касается данный документ, не уполномочены распоряжаться правами, регистрации которых они добиваются по отношению к данной единице недвижимого имущества; - если лицо, которое имеет права, обремененные (ограниченные) определенными условиями, составило документ без указания этих условий; - если представленные документы о единице недвижимого имущества свидетельствуют об отсутствии у заявителя прав на данный объект недвижимости;

		- если право, обременение (ограничение) на объект недвижимости, о государственной регистрации права на который просит заявитель, не является правом, подлежащим регистрации. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается/направляется сообщение о причине отказа. Копия письма помещается в регистрационное дело, заведенное ранее на данную единицу недвижимого имущества, а в регистрационном журнале производится соответствующая запись. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в административном или судебном порядке
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству регистрационного органа или руководству местного регистрационного органа в административном порядке в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об основах административной деятельности и административных процедурах"
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года

Приложение № 4
Утвержден приказом
Государственного агентства по
земельным ресурсам, кадастру,
геодезии и картографии при
Кабинете Министров
Кыргызской Республики
№ 157 от 29 мая 2024 г.

«Стандарты государственных услуг, предоставляемых Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики»
«Государственная регистрация прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество»
утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85»
«Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» Единого реестра (перечня) государственных услуг - глава 4, пункт 82

55. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Техническое обследование единиц недвижимого имущества - глава 5, пункт 37 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации прав на недвижимое имущество (далее - регистрационный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - местный регистрационный орган)

3	Потребители услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; Закон Кыргызской Республики "О государственных и муниципальных услугах"; Правила государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 февраля 2011 года № 49; Правила пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525; Положение о порядке проведения технического обследования единиц недвижимого имущества, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 19 июня 2009 года № 388; другие нормативные правовые акты Кыргызской Республики, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Технический паспорт единицы недвижимого имущества
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям противопожарной безопасности; - при наличии беспрепятственного доступа всех потребителей к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), которые

		также оборудованы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) пандусами и поручнями; - по принципу очередности, согласно поступившим заявкам. Способ формирования очередности: электронная или живая очередь. Льготные категории граждан (участники Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или работник спускается к ним, если подняться в помещение самостоятельно не представляется возможным, для приема заявлений и иных документов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме. Помещение располагает местами для ожидания, отоплением, доступом к телефонной связи и сети Интернет. Перечень льготных категорий граждан размещается на информационных стендах, официальном сайте и своевременно обновляется. Для удобства потребителей в местах оказания услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, образцы заявлений и информация о порядке заполнения (образцы)
7	Срок предоставления государственной услуги	1. Время приема документов - в течение 30 минут. 2. Общий срок предоставления услуги - в течение 3-х дней. 3. Время на выдачу результата услуги - в течение 30 минут. Срок выполнения технического обследования крупных и сложных объектов определяется на договорной основе
Информирование потребителей государственной услуги		

8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной регистрационного органа по адресу: г.Бишкек, ул.Орозбекова, № 44; время работы: с 09:00 до 18:00 с понедельника по пятницу (обеденный перерыв: с 12:30 до 13:30). Прием граждан производится в день их обращения; - в местных регистрационных органах, адреса которых размещаются на официальном сайте регистрационного органа "gosreg.kg", время работы: с 08:30 до 17:30 с понедельника по пятницу (обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00). Прием граждан производится в день их обращения: в письменной форме; в устной форме (по телефону, при личном контакте); в электронной форме (на сайте регистрационного органа "gosreg.kg" через официальную электронную почту регистрационного органа); - Государственного портала электронных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правилами пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525; - на информационных стендах, из брошюр, где также размещается информация о процедурах получения услуги, порядке заполнения бланков (образцы), порядке оплаты (наличными, перечислением), о стандарте государственной услуги и контактная информация. Предоставление информации об оказываемой государственной услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт регистрационного органа "gosreg.kg"; - страницы регистрационного органа в социальных сетях;

		- личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды; - буклеты (брошюры) и другие приемлемые способы. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом услуги размещаются на стендах, официальном сайте регистрационного органа и на Государственном портале электронных услуг
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Все работники, работающие с заявителями, имеют персонифицированные таблички (бейджи), с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями работники соблюдают принципы этики: вежливость, доброжелательность, корректность, терпеливость, принципиальность, стремление к пониманию существа вопроса, умение выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументированность принимаемых решений. Работники соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, объективность по отношению к потребителям услуги, не допускают нарушения законодательства Кыргызской Республики и конфликта интересов. Общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной форме для всех категорий получателей, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным законами Кыргызской Республики "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и "Об информации персонального характера"

12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Заявления и документы на получение государственной услуги принимаются в местных регистрационных органах по месту нахождения единицы недвижимого имущества. Также заявления и документы принимаются в электронном формате посредством Государственного портала электронных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правилами пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525. 1. Для получения государственной услуги предоставляются следующие документы: - заявление установленной формы; - документ, удостоверяющий личность; - правоустанавливающий документ на единицу недвижимого имущества; - разрешительная документация на строительство, подготовленная органами архитектуры и градостроительства согласно законодательству (в случае отсутствия изменений в строении единиц недвижимого имущества - не требуется); - документ об оплате (оплата заявителем производится после проверки специалистом государственного органа соответствия представленных документов установленным требованиям и предоставления заявителю документа на оплату работ по техническому обследованию единицы недвижимого имущества). 2. Для физического лица: - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица на осуществление государственной регистрации, если за услугой обратился полномочный представитель физического лица. 3. Для юридического лица: - документ, подтверждающий полномочия его представителя;
----	---	--

- подлинник и копия свидетельства о регистрации юридического лица, учредительные документы юридического лица.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении регистрационного органа и местного регистрационного органа;
- представления документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия "Тундук".

Все документы представляются в местный регистрационный орган в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа после оказания государственной услуги возвращается заявителю с удостоверительной надписью о зарегистрированном праве, а копия помещается в регистрационное дело.

Заявителем должен быть предоставлен доступ к единице недвижимости по заранее установленной договоренности для проведения работы по техническому обследованию специалистами местного регистрационного органа.

При приеме документов заявителю выдается расписка, а при приеме заявлений в электронном формате направляется уведомление о приеме и регистрации электронного заявления и документов, которые содержат сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Для получения конечного результата потребителю необходимо обратиться в местный регистрационный орган в срок, указанный в расписке. Правоустанавливающим документом может быть:

- при купле-продаже недвижимого имущества - договор купли-продажи;
- при дарении недвижимого имущества - договор дарения;
- при мене недвижимого имущества - договор мены;
- при ренте недвижимого имущества - договор ренты;
- при залоге (ипотеке) недвижимого имущества - договор залога (ипотеки);
- при аренде (субаренде) недвижимого имущества - договор аренды (субаренды);
- при наследовании недвижимого имущества - свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию, или свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе по заявлению пережившего супруга;
- при финансовой аренде (лизинге) недвижимого имущества - договор лизинга;
- при предоставлении земельного участка уполномоченным органом - постановление уполномоченного органа, изданное в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- при регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество, вытекающих из судебных актов, - решение (постановление) или определение суда;
- при регистрации обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество, наложенных судебными исполнителями или судебными органами, - постановление судебного исполнителя или постановление (решение) судебных органов.

		Правоустанавливающими документами могут быть и другие документы, подлежащие регистрации в настоящее время или в будущем в соответствии с Гражданским кодексом и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики. В отдельных случаях работник подведомственного подразделения может истребовать дополнительные документы в соответствии с нормативными правовыми актами, о чем заявитель уведомляется письменно. Перед подачей документов потребитель может получить полную консультацию по перечню необходимых документов для получения государственной услуги
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан,

		наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость работников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Предоставление услуги в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги посредством государственного портала электронных услуг (http://portal.tunduk.kg) осуществляется в соответствии с Правилами пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525. Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на портале (http://portal.tunduk.kg). Стадия онлайн-интерактивности - 3 (веб-страница имеет функциональную возможность заполнения заявки в электронной форме и принятия ее к рассмотрению государственным органом без распечатки на бумажном носителе)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги может быть произведен по следующим основаниям: - если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги;

		- если с заявлением на получение государственной услуги обратился недееспособный гражданин; - если организация или лицо, выдавшие представленный документ, или тот, кого касается данный документ, не уполномочены распоряжаться правами на недвижимое имущество, на которое заявитель просит выдать технический паспорт; - если лицо, которое имеет право на недвижимое имущество, обремененное (ограниченное) определенными условиями, составило документ без указания этих условий; - отсутствие доступа к объекту недвижимости. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается/направляется сообщение о причине отказа. Копия письма помещается в регистрационное дело, заведенное ранее на данную единицу недвижимого имущества, а в регистрационном журнале производится соответствующая запись. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в административном или в судебном порядке
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству регистрационного органа или руководству местного регистрационного органа в административном порядке в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об основах административной деятельности и административных процедурах"
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года

Приложение № 5
Утвержден приказом
Государственного агентства по
земельным ресурсам, кадастру,
геодезии и картографии при
Кабинете Министров
Кыргызской Республики
№ 157 от 29 мая 2024 г.

«Стандарты государственных услуг, предоставляемых Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики»

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

утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85»

«Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» Единого реестра (перечня) государственных услуг - глава 4, пункт 82

45. В области предоставления информации		
1	Наименование услуги	Выдача данных о недвижимости - глава 6, пункт 55 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации прав на недвижимое имущество (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица

4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке предоставления данных о недвижимости из Единой информационной системы по недвижимости и местными регистрационными органами Службы земельных ресурсов при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики" от 25 ноября 2010 года № 301
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Один из нижеперечисленных документов: 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество. 2. Справка о ранее зарегистрированных правах собственности на недвижимое имущество по данным подведомственного подразделения уполномоченного органа. 3. Справка о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости. 4. Справка о неимении недвижимого имущества по данным подведомственного подразделения уполномоченного органа. 5. Справка о неимении недвижимого имущества на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости. 6. Справка о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости. 7. Сведения о технических параметрах недвижимого имущества. 8. Копии документов из регистрационного дела.

		9. Статистические данные о рынке недвижимости. 10. Графические данные объекта недвижимости. 11. Копии картографических материалов в электронном и бумажном виде. 12. Данные из контрольного центра спутниковой сети (GNSS станции)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой и/или электронной очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, работник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	1. Срок предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, справки о ранее зарегистрированных правах собственности на недвижимое имущество по данным подведомственного подразделения уполномоченного органа и справки о

неимении недвижимого имущества по данным подведомственного подразделения уполномоченного органа:

- предельное время на прием документов - не более 30 минут;
- общий срок предоставления выписки и справок не более 30 минут;
- предельное время на выдачу результата услуги - не более 30 минут.

2. Срок предоставления копии документов из регистрационного дела:

- предельное время на прием документов - не более 30 минут;
- общий срок предоставления копии документов - не более 8 рабочих часов;
- предельное время на выдачу результата услуги - не более 30 минут.

3. Срок предоставления справки о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости, справки о неимении недвижимого имущества на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости, справки о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости, сведений о технических параметрах недвижимого имущества, статистических данных о рынке недвижимости, графических данных объекта недвижимости, копии картографических материалов в электронном и бумажном виде, данных из контрольного центра спутниковой сети (GNSS станции):

- предельное время на прием документов - не более 5 минут;
- общий срок предоставления справок и сведений - не более 10 минут;
- предельное время на выдачу результата услуги - не более 5 минут

Информирование потребителей государственной услуги

8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа (gosreg.kg); - на государственном портале электронных услуг; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (gosreg.kg); - Государственный портал электронных услуг; - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (gosreg.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов работников, задействованных в оказании услуги.

		Все работники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с потребителями работники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми работниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - заявление на бланке установленной формы; - квитанция об оплате услуги; - для физического лица - документ, удостоверяющий личность. Для полномочного представителя физического лица - документ,

		удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица; - для юридического лица - документ, удостоверяющий личность и полномочия его представителя, а также подлинник и копию свидетельства о регистрации юридического лица и учредительные документы юридического лица (при отсутствии регистрации в органах юстиции Кыргызской Республики в качестве юридического лица предоставляются подлинник и копия постановления местного органа власти или статистической карточки регистрации в качестве юридического лица). Если представителем юридического лица выступает его руководитель, представляется заверенный печатью юридического лица протокол о его избрании или приказ о его назначении для внесения сведений об изменении правообладателя. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (gosreg.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;

		- недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость работников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Из Единой информационной системы по недвижимости (далее - ЕИСН) в режиме онлайн посредством веб-портала может предоставляться следующая информация: - справка о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным ЕИСН; - справка о неимении недвижимого имущества на территории Кыргызской Республики по данным ЕИСН; - справка о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным ЕИСН; - сведения о технических параметрах недвижимого имущества; - статистические данные о рынке недвижимости; - графические данные объекта недвижимости;

- данные из контрольного центра спутниковой сети (GNSS-станции);
- другая информация о недвижимом имуществе, не противоречащая законодательству Кыргызской Республики.

Порядок предоставления информации из ЕИСН:

- заключение Соглашения о предоставлении электронных услуг;
- авторизация пользователя на основе Соглашения путем присвоения логина и пароля;
- администрирование прав доступа пользователя к вышеперечисленным услугам;
- не требуется подачи заявления, информация выдается в электронном режиме моментально;
- выходная форма запрашиваемой информации содержит:
 - 1) дату и время выдачи информации из ЕИСН;
 - 2) дату и время обновления информации в ЕИСН;
 - 3) дату и время обновления информации по запрашиваемому объекту недвижимости.

На Государственном портале электронных услуг в режиме онлайн может предоставляться следующая информация:

- справка о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным ЕИСН;
- справка о неимении недвижимого имущества на территории Кыргызской Республики по данным ЕИСН;
- справка о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным ЕИСН;
- сведения о технических параметрах недвижимого имущества;
- для физического лица - путем идентификации физического лица, использования облачной электронной цифровой подписи или биометрических паспортных данных.

		Оплата производится через платежный шлюз системы межведомственного электронного взаимодействия "Тундук". Из системы межведомственного электронного взаимодействия "Тундук" государственные органы, органы местного самоуправления и другие юридические лица получают информацию о недвижимости через веб-сервис. Оплата производится через платежный шлюз системы межведомственного электронного взаимодействия "Тундук" посредством Э-Банка
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный работник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.

		При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года

Приложение № 6
Утвержден приказом
Государственного агентства по
земельным ресурсам, кадастру,
геодезии и картографии при
Кабинете Министров
Кыргызской Республики
№ 157 от 29 мая 2024 г.

«Стандарты государственных услуг, предоставляемых Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики»
«Государственная регистрация прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество»
утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85»
«Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» Единого реестра (перечня) государственных услуг - глава 4, пункт 82

29. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление материалов по топографо-геодезическим, съемочным и картографическим работам - глава 5, пункт 40 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области топографо-геодезических и картографических работ (далее - уполномоченный орган), и его подведомственное подразделение (далее - Госкартография)
3	Потребители государственной услуги	Юридические лица и физические лица Кыргызской Республики, достигшие 18 лет.

		Иностранные юридические и физические лица имеют право на получение услуги только на картографические материалы открытого пользования
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О геодезии и картографии"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О Государственном агентстве по земельным ресурсам при Правительстве Кыргызской Республики" от 30 июля 2019 года № 382
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Копии топографических карт и карт открытого пользования, аэрофотоснимков, космоснимков, ортофотопланов, координаты и высоты пунктов государственной геодезической и нивелирной сетей, результаты топографо-геодезических и съемочных работ в цифровом и аналоговом виде
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалетные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные пандусами, поручнями; - в порядке живой очереди. Здание Госкартографии располагает местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для ЛОВЗ в здании Госкартографии имеется грузо-пассажирский лифт. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица,

		ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для принятия заявления
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием письма (запроса) составляет 20 минут. Предельное время предоставления материалов по топографо-геодезическим, съемочным и картографическим работам - 5 рабочих дней и зависит от объема запрашиваемых материалов
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного органа; - при личном обращении в Госкартографию; - на информационном стенде в здании Госкартографии; - на официальном сайте уполномоченного органа; - на информационном стенде уполномоченного органа. До сведения потребителей доводится следующая информация: 1) способы информирования о предоставляемой государственной услуге: - письменное; - устное (по телефону, при личном контакте); - факсимильное; 2) информация о порядке написания письма (запроса); 3) информация о порядке оплаты: перечислением или наличными; 4) информация о процедурах получения услуги: картографические и геодезические материалы с грифом "Секретно", "Для служебного пользования", "Несекретно" выдаются только через режимно-секретный отдел Госкартографии;

		5) информация о государственном органе ответственном за стандартизацию государственных услуг. Прием граждан в Госкартографии производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках.
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного органа; - личное обращение и контакты по телефонам; - общественную приемную уполномоченного органа. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются: - на информационном стенде в здании Госкартографии; - на стендах, на сайте уполномоченного органа.
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	На всех кабинетах Госкартографии имеются информационные таблички с указанием названий отделов и служб. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Все сотрудники соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской

		Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показателям (ЛОВЗ, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: - письмо (запрос) на имя руководителя Госкартографии; - квитанцию об оплате за материалы по топографо-геодезическим, съемочным и картографическим работам
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется на платной основе. Оплата за выполняемые работы осуществляется в соответствии с прейскурантом тарифов (цен) на материалы по топографо-геодезическим, съемочным и картографическим работам, утверждаемым руководителем уполномоченного органа, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуг (работ) отражается в прейскуранте, который вместе со стандартом размещается на стендах, официальном сайте уполномоченного органа, на информационном стенде в здании Госкартографии, и своевременно обновляется

14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - полнота и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным в настоящем стандарте: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично, так как копии топографических карт и карт открытого пользования изготавливаются с издательских оригиналов, созданных по стандартной технологии аналоговым способом
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		

16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю может быть отказано в услуге в случае: - несоответствия требованиям пунктов 3 и 12 настоящего стандарта; - несоответствия запроса наименованию услуги; - отсутствия в Госкартографии материалов, запрашиваемых заявителем. Материалы по топографо-геодезическим, съёмочным и картографическим работам с грифом "Секретно", "Для служебного пользования" выдаются только при наличии режимно-секретного отдела у заявителя. При условии открытия режимно-секретного отдела с разрешения уполномоченного государственного органа национальной безопасности заявителя могут получить указанные материалы
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Госкартографии. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя, отчество потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Госкартографии. Срок письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым по жалобе решением потребитель имеет право обжаловать решение Госкартографии в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги пересматривается с периодичностью не менее одного раза в три года

