

2-Тиркеме

Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине
караштуу Жер ресурстары,
кадастр, геодезия жана
картография боюнча
мамлекеттик агенттигинин
«____» _____ 2025-жыл
№ ____ буйругу менен
бекитилген

Кыймылсыз мүлккө укуктарды жана укуктарга чектөөлөрдү мамлекеттик каттоо.

Бирдиктүү мамлекеттик кызматтар реестринин 4-бөлүмүнүн 75-пункту

1.Жалпы жоболор

1. Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттигинин жергиликтүү каттоо органдары тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы № 304 токтому менен бекитилген кызмат стандартынын талаптарына, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттик тарабынан 2025-жылдын 22-октябрындагы № 10-1/283 буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарына ылайык келет.

3. Кызматтын стандарты боюнча негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- Кыймылсыз мүлк бирдигине биринчи жолу мамлекеттик каттоо арыз берилген күндөн баштап 7 (жети) жумушчу күндүн ичинде жүргүзүлөт.

- Мурда катталган кыймылсыз мүлккө укук боюнча мамлекеттик каттоо төмөнкү мөөнөттөрдө жүргүзүлөт:

- жеке жактар үчүн – 3:65 жумушчу саат;

- юридикалык жактар үчүн – 8 жумушчу саат;

- Арыздарды кабыл алуу убактысы, анын ичинде электрондук форматта 15 мүнөттө;

- Кызматтын жыйынтыгын берүү убактысы, анын ичинде электрондук форматта 5 мүнөттө.

Сунушталган жазуу жүзүндөгү арыз боюнча жеке же юридикалык жактар үчүн кызмат ылдамдатылган тартипте көрсөтүлөт:

- жарандар (жеке жактар) үчүн – 2 жумушчу саат;
- юридикалык жактар үчүн – 4 жумушчу саат;
- төлөм жеке же юридикалык жактар үчүн эки эсе өлчөмдө жүргүзүлөт.

(2) Кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) белгиленген формадагы арыз;

б) жаран үчүн – инсандыгын тастыктоочу документ.

Жарандын ыйгарым укуктуу өкүлү үчүн – инсандыгын тастыктоочу документ, ошондой эле мамлекеттик каттоону жүргүзүү укугун ырастоочу ишеним кат же башка тастыктама документ;

в) юридикалык жак үчүн – өкүлдүн инсандыгын жана ыйгарым укуктарын тастыктоочу документ. Эгер өкүл юридикалык жактын жетекчиси болсо, анда юридикалык жактын мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн протокол (жетекчини шайлоо тууралуу) же аны дайындоо тууралуу буйрук берилет;

г) кыймылсыз мүлккө болгон укукту белгилөөчү документтер;

д) кыймылсыз мүлктүн техникалык мүнөздөмөлөрүн камтыган документ (техникалык паспорт) – менчик ээсинин өзгөрүшү тууралуу маалыматты киргизүү үчүн;

е) төлөм жүргүзүлгөндүгүн ырастаган квитанция (төлөм арыз ээсине мамлекеттик органдагы адис тарабынан документтердин белгиленген талаптарга ылайыктыгы текшерилгенден кийин, мамлекеттик каттоо иштеринин баасы көрсөтүлгөн документ берилген соң жүргүзүлөт).

(3) Кызматтын наркы – мамлекеттик мүлккө укуктарды каттоо боюнча мамлекеттик саясатты жүзөгө ашыруучу ыйгарым укуктуу орган тарабынан, мамлекеттик антимонополиялык орган менен макулдашуу менен аныкталат.

(4) Кызматтын жыйынтыгы: укук белгилөөчү документке каттоо боюнча күбөлөндүрүүчү штамп коюлат.

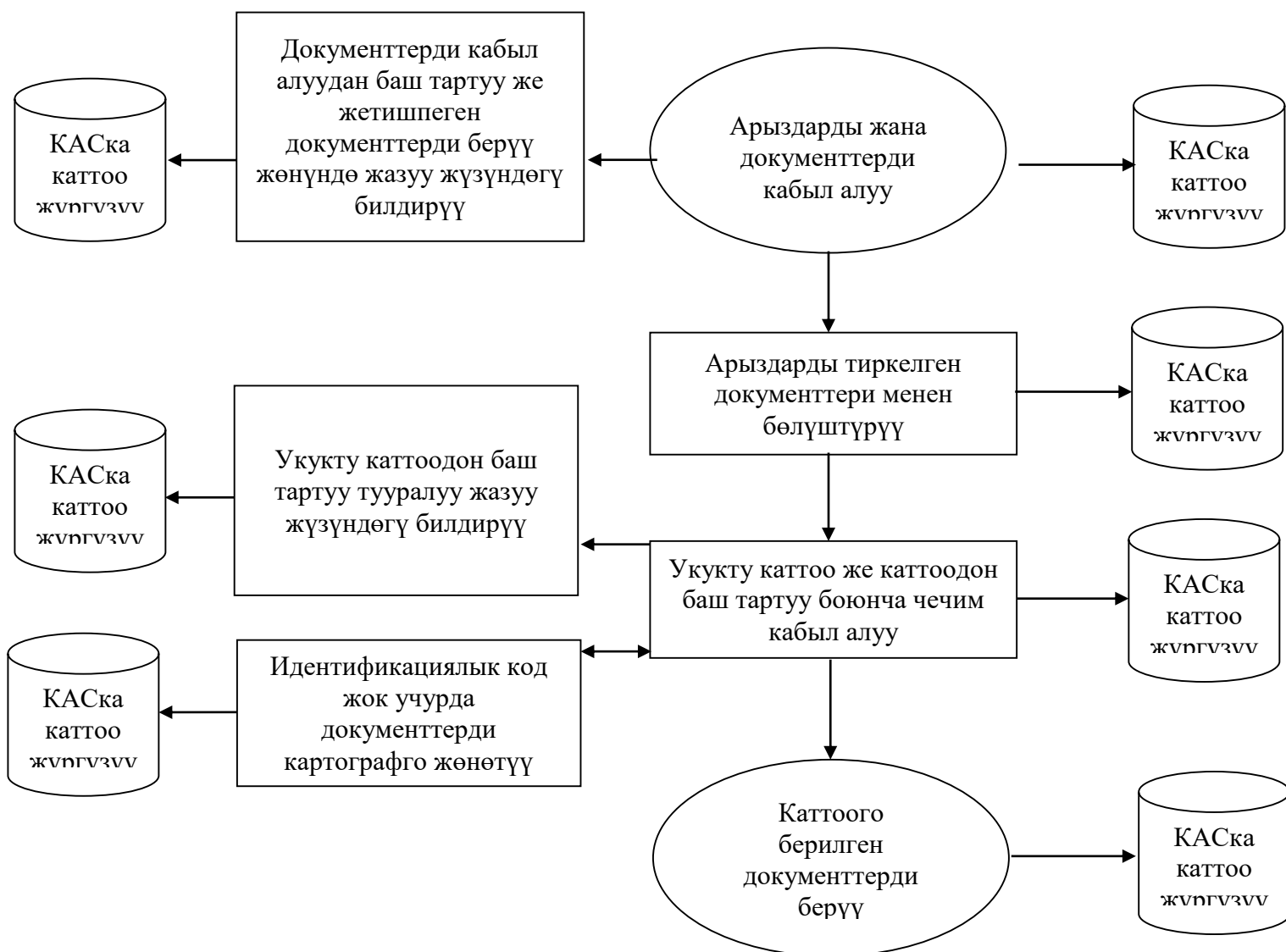
2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

4. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболор топтому менен ишке ашырылат:

1-Таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1	Арыз жана документтерди кабыл алуу	
2	Арыздарды тиркелген документтери менен бөлүштүрүү	
3	Укукту каттоо же каттоодон баш тартуу боюнча чечим кабыл алуу	
4	Каттоого берилген документтерди берүү	

3. Жол-жоболордун өз ара байланыштарын көрсөтүүчү блок-схема



4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын өзгөчөлүктөрү

Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызматкер	Аракеттердин узактыгы	Аракеттин жыйынтыгы	Аракетти жөнгө салган документ
1	2	3	4	5
Жол-жобо 1. Арыздарды жана документтерди кабыл алуу				
1.1. Арызды тапшыруучу адамдын жеке инсанды тастыктоочу документке шайкештигин текшерүү. 1.2. Арызды тапшырууга ыйгарым укуктуу өкүлдүн укуктуулугун текшерүү. 1.3. Берилген документтердин мыйзам талаптарына шайкештигин текшерүү. Керектүү документтер жок болсо же мыйзам талаптарына туура келбеген фактылар аныкталса: 1.4.1. Белгилеген формадагы бланк менен арызды жана документтерди кабыл алуудан баш тартуу. 1.4.2. Баш тартуунун көчүрмөсүн архивариуска өткөрүп, каттоо ишине кошуу. Эгер каттоо иши жок болсо – атайын баш тартуулар папкасына сактоо. Бишкек жана Ош шаарларындагы жергиликтүү каттоо органдарында баш тартуунун көчүрмөсүн документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча структуралык бөлүмдүн жетекчисине өткөрүп, андан соң архивариуска өткөрүү. Эгер документтер толук эмес келсе: 1.5. Документтерди кабыл алуу жана арыз ээси жетишпеген документтерди тапшыруусу керектигин расписка аркылуу билдирүү, арызда көрсөтүлөт.	Документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча адис.	Узактыгы: 15 мүнөттөн көп эмес.	1) Арызды жана документтерди кабыл алуу, анын ичинде ГПЭУ/кызмат көрсөтүүчү электрондук ресурсу аркылуу электрондук форматта. 2) Арыз берүүчүгө арыз жана документтерди кабыл алынганын тастыктоочу расписка берүү. 3) Арызды жана документтерди кабыл алуудан баш тартуу. 4) Арызды тиркелген документтер менен каттоо жүргүзүүчү структуралык бөлүмдүн жетекчисине өткөрүү; Бишкек жана Ош шаарларындагы жергиликтүү каттоо органдарында арыз жана документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча структуралык бөлүмдүн жетекчисине өткөрүп, андан соң каттоо жүргүзүүчү	1) Кыргыз Республикасынын Граждандык кодекси. 2) Кыргыз Республикасынын Жер кодекси. 3) Кыргыз Республикасынын «Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө» мыйзамы. 4) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин 2025-жылдын 6-

Эгер документтер мыйзам талаптарына ылайык келсе: 1.6.1. Мамлекеттик каттоо иштерин төлөө үчүн документ чыгаруу (анын ичинде электрондук форматта арыз берилсе, Э-Банк аркылуу «Түндүк» СЭМВ төлөм шлюзу аркылуу). 1.6.2. Арыздын туура толтурулганын текшерүү – кабыл алуу күнү, убактысы, арыздын катар номери, төлөм документтин номери жана жарандын жеке идентификациялык номери көрсөтүлөт. 1.6.3. Арыз берүүчүгө арыз жана документтерди кабыл алынганын тастыктоочу расписка берүү, байланыш телефону жазылат (эгер бар болсо). 1.6.4. Арызды тиркелген документтер менен каттоо жүргүзүүчү структуралык бөлүмдүн жетекчисине өткөрүү, Бишкек жана Ош шаарларындагы жергиликтүү каттоо органдарында арызды жана документтерди документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча структуралык бөлүмдүн жетекчисине өткөрүп, андан соң каттоо жүргүзүүчү структуралык бөлүмгө өткөрүү.			структуралык бөлүмгө өткөрүү.	октябрындагы № 10-1/268 буйругу менен бекитилген Кыймылсыз мүлккө укуктарды, укуктарга чектөөлөрдү жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо эрежелери. 5) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Мамлекеттик электрондук кызматтар порталынын колдонуу эрежелери.
1-Жол-жобонун жыйынтыгы: 1. Арыздарды жана документтерди кабыл алуу. 2. Арыз берүүчүгө арыз жана документтерди кабыл алынганын тастыктоочу расписка берүү. 3. Арыздарды жана документтерди кабыл алуудан баш тартуу. 4. Арызды тиркелген документтер менен каттоо жүргүзүүчү структуралык бөлүмдүн жетекчисине өткөрүү; Бишкек жана Ош шаарларындагы жергиликтүү каттоо органдарында арыз жана документтерди документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча структуралык бөлүмдүн жетекчисине өткөрүп, андан соң каттоо жүргүзүүчү структуралык бөлүмгө өткөрүү.				
1-Жол-жобонун узактыгы: 15 мүнөттөн көп эмес.				

1-Жол-жобонун түрү: административдик процедура.				
Кийинки жол-жобонун номери: 2				
Бул жол-жобонун жыйынтыгын кийинки жол-жобону баштоо үчүн өткөрүү ыкмасы: арыз жана документтер кагаз түрүндө кол менен берилет, ошол эле учурда Каттоонун автоматташтырылган системасында (КАС) аракеттер КАС колдонмо нускамасына ылайык катталат.				
Жол-жобо 2. Тиркелген документтери менен арыздарды бөлүштүрүү				
2.1. Арызды жана документтерди кабыл алуу. 2.2. Арызды жана документтерди мамлекеттик каттоону жүргүзүү чечимин кабыл алуучу адиске берүү. 2.3. Арыздын аткарылышы боюнча көзөмөл жүргүзүү.	Тийиштүү каттоону жүзөгө ашыруучу түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси же каттоо боюнча башкы адис.	Убакыттын узактыгы: 20 мүнөттөн ашпоого тийиш.	Мамлекеттик каттоо боюнча чечим кабыл алуу үчүн арыз жана тиркелген документтер каттоочу адиске жөнөтүлөт.	1) Кыргыз Республикасынын Граждандык кодекси. 2) Кыргыз Республикасынын Жер кодекси. 3) Кыргыз Республикасынын «Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө» мыйзамы. 4) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине

				караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин 2025-жылдын 6-октябрындагы № 10-1/268 буйругу менен бекитилген Кыймылсыз мүлккө укуктарды, укуктарга чектөөлөрдү жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо эрежелери. КАС ты колдонмо нускамасы.
2-Жол-жобонун жыйынтыгы: 1) аткаруучуну дайындоо; 2) аткаруунун жүрүшүнө көзөмөл жүргүзүү.				
2-Жол-жобонун узактыгы: 20 мүнөттөн ашпоого тийиш.				
Жол-жобонун түрү: административдик процедура.				
Кийинки процедуранын номери: 3				
Бул жол-жобонун жыйынтыгын кийинки жол-жобону баштоо үчүн өткөрүү ыкмасы: арыз жана документтер кагаз түрүндө кол менен берилет, ошол эле учурда Каттоонун автоматташтырылган системасында (КАС) аракеттер КАС колдонмо нускамасына ылайык катталат.				

Эскертүү: Бул жол-жобо кыймылсыз мүлктүн факты түрүндөгү ээси тарабынан укуктун каттоосу токтотулган учурда да аткарылат, токтотуу мөөнөтү 10 календардык күндөн ашпоого тийиш.

Жол-жобо 3. Укукту каттоо боюнча чечим кабыл алуу же каттоодон баш тартуу

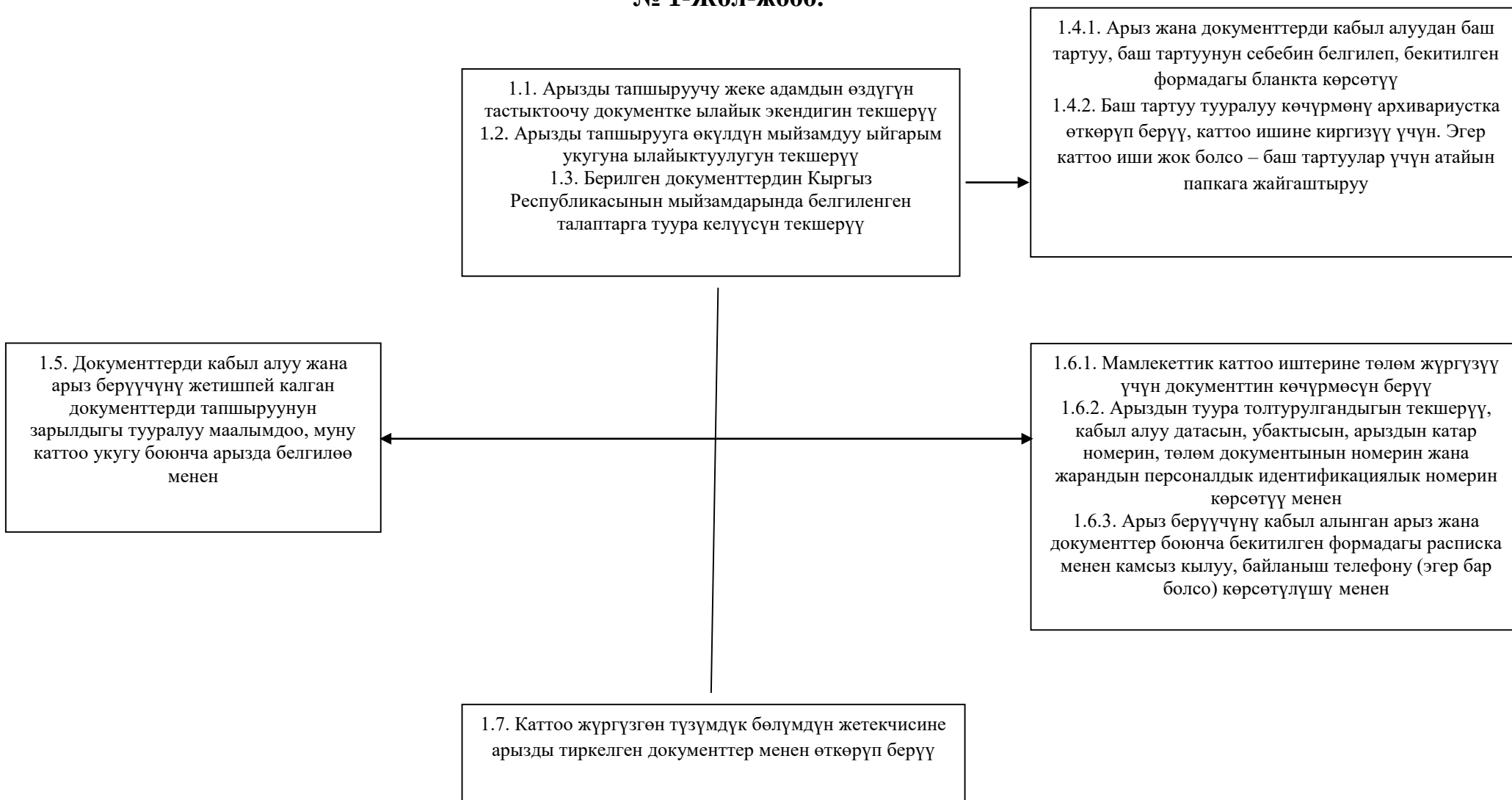
3.1. Жергиликтүү каттоо органындагы архивде документтердин бар экенин сурап алуу. 3.2. Мамлекеттик каттоо үчүн берилген документтердин Кыргыз Республикасынын «Кыймылсыз мүлккө болгон укуктарды жана аларга болгон мурунку келишимдерди каттоо жөнүндө» мыйзамына жана башка укуктук актыларга шайкештигин текшерүү. Керектүү документтер жок же мыйзамга ылайык келбесе: 3.3.1. Укукту каттоодон баш тартуу жана каттоодон баш тартуунун корутундусун толтуруу. 3.3.2. Баш тартуу боюнча корутунду каттоону жүргүзүү үчүн каттоо боюнча түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине өткөрүү. Эгер кыймылсыз мүлктүн идентификациялык коду жок болсо: 3.5. Документтерди идентификациялык код берүү үчүн жергиликтүү каттоо органындагы картографка жөнөтүү. Эгер документтер мыйзам талаптарына туура келсе: 3.6.1. Кыймылсыз мүлккө болгон укукту жана чектөөлөрдү каттоо жана каттоо картасын толтуруу. 3.6.2. Катталган укук тууралуу күбөлөндүрүүчү жазууну укук берүүчү документтердин акыркы	Каттоо бөлүмүнүн адиси	1) Физикалык жактар – 3 саат 65 мүнөттөн көп эмес. 2) Юридикалык жактар – 8 сааттан көп эмес.	1) Кыймылсыз мүлккө болгон укуктардын бирдиктүү мамлекеттик реестрине (мындан ары – БМР) жазууну киргизүү – кыймылсыз мүлк объектилеринин бирдиктери тууралуу системалуу маалыматтарды бирдиктүү мамлекеттик каттоо системасынын негизги документтерине киргизүү жолу менен жүргүзүлөт. 2) Каттоо карточкасын электрондук жана кагаз түрүндө толтуруу. 3) Каттоодон баш тартуу боюнча корутундуну каттоону жүргүзгөн түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине акыркы чечимди кабыл алуу үчүн өткөрүп берүү.	1) Кыргыз Республикасынын Граждандык кодекси. 2) Кыргыз Республикасынын Жер кодекси. 3) Кыргыз Республикасынын «Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө» мыйзамы. 4) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин 2025-жылдын 6-октябрындагы № 10-
--	-------------------------------	---	---	--

бетине жана алардын көчүрмөлөрүнө (каттоо соңунда архивге берилет) жасоо. 3.6.3. Кыймылсыз мүлк жана катталган укук тууралуу маалыматтарды Мамлекеттик кыймылсыз мүлктүн бирдиктүү электрондук реестрине киргизүү. 3.6.4. Документтерди сканерлөө жана электрондук архивге киргизүү. 3.6.5. Кыймылсыз мүлк тууралуу берилген документтердин көчүрмөсүн каттоо ишине кошуп, документтердин тизмесин түзүү. 3.6.6. Каттоо картасын каттоо бөлүмүндө өзүнчө сактоо үчүн атайын папкага жайгаштыруу. 3.6.7. Кыймылсыз мүлктүн каттоо ишин жергиликтүү каттоо органындагы архивге өткөрүү, ал эми укук берүүчү документтердин түп нускалары – документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча түзүмдүк бөлүмгө берүү.				1/268 буйругу менен бекитилген Кыймылсыз мүлккө укуктарды, укуктарга чектөөлөрдү жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо эрежелери. КАС ты колдонмо нускамасы.
3-Жол-жобонун жыйынтыгы: 1. Укукту каттоочу документке катталган укук тууралуу күбөлөндүрүүчү жазуу; 2. Укукту каттоодон баш тартуу.				
3- Жол-жобонун узактыгы: 1. Физикалык жактар үчүн – 3 саат 65 мүнөттөн көп эмес; 2. Юридикалык жактар үчүн – 8 сааттан көп эмес.				
3- Жол-жобонун түрү: административдик процедура.				
Кийинки жол-жобонун номери: 4				
Бул жол-жобонун жыйынтыгын кийинки жол-жобону баштоо үчүн өткөрүү ыкмасы: арыз жана документтер кагаз түрүндө кол менен берилет, ошол эле учурда Каттоонун автоматташтырылган системасында (КАС) аракеттер КАС колдонмо нускамасына ылайык катталат.				
Жол-жобо 4. Каттоого берилген документтерди берүү				

4.1. Каттоого берилген документтерди арыз берүүчүгө, түшкөн квитанциянын жана/же жеке күбөлүк документин көрсөтүү менен берүү.	Документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча адис	5 мүнөттөн ашпайт	1. Укук белгилөөчү документтердин түп нускаларына күбөлөндүрүүчү штамп менен берүү.	Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин 2025-жылдын 6-октябрындагы № 10-1/268 буйругу менен бекитилген Кыймылсыз мүлккө укуктарды, укуктарга чектөөлөрдү жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо эрежелери. КАС ты колдонмо нускамасы.
4-Жол-жобонун натыйжасы: Арыз берүүчүнүн күбөлөндүрүлгөн жазуу жазылган укук белгилөөчү документтерди алышы.				
4-Жол-жобонун мөөнөтү: 5 мүнөттөн ашпайт.				
4-Жол-жобонун түрү: административдик процедура.				
Бул жол-жобонун жыйынтыгын кийинки жол-жобону баштоо үчүн өткөрүү ыкмасы: арыз жана документтер кагаз түрүндө кол менен берилет, ошол эле учурда Каттоонун автоматташтырылган системасында (КАС) аракеттер КАС колдонмо нускамасына ылайык катталат.				

5. Жол-жоболорду аткаруу схемалары (алгоритмдери)

№ 1-Жол-жобо.



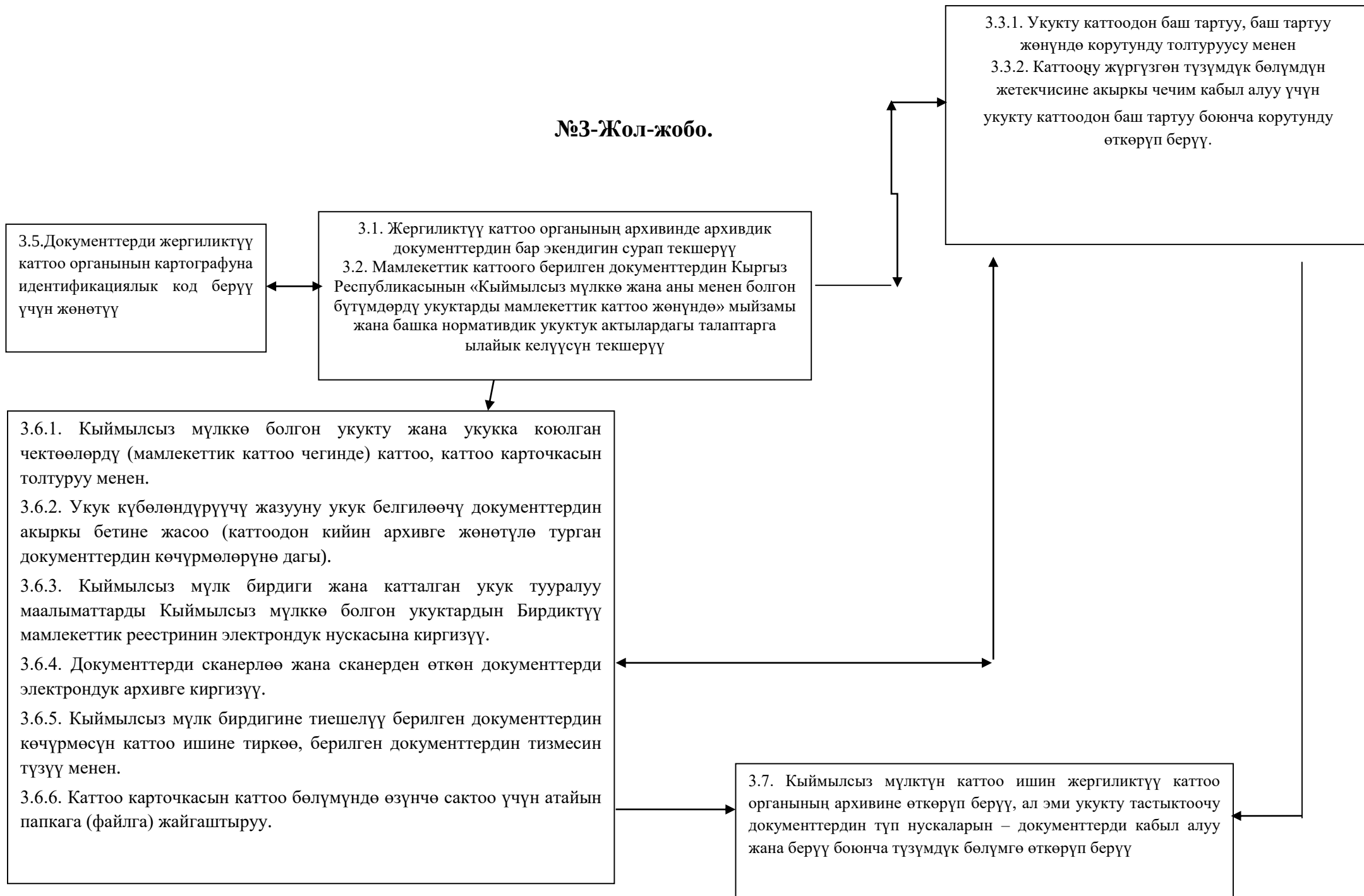
№ 2-Жол-жобо.

2.1. Арыз жана документтерди кабыл алуу

2.2. Арыз жана документтерди мамлекеттик
каттоо боюнча чечим кабыл алуу үчүн адиске
өткөрүп берүү

2.3. Арыздын аткарылышын көзөмөлдөө

№3-Жол-жобо.



№ 4-Жол-жобо.

4.1. Каттоого берилген документтерди арыз
берүүчүнү расписка жана/же жеке жакты
тастыктоочу документти көрсөтүүсү менен
берүү.

6. Административдик регламент талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө формалары

6. Административдик регламент талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө формалары ички (кезектеги) көзөмөл жана сырткы көзөмөл болуп бөлүнөт.

7. Ички (кезектеги) көзөмөл административдик регламент талаптарынын аткарылышын жергиликтүү каттоо органынын түзүмдүк бөлүмүнүн жетекчиси дайыма жүргүзөт.

Ички көзөмөл кызматкерлердин (лужбалык адамдардын) административдик регламенттин жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алынган чечимдердин талаптарын сактоосун текшерүү аркылуу жүргүзүлөт.

Ички көзөмөлдүн максаты – мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жарандардын укуктарын бузуу фактыларын аныктоо жана жоюу, келип түшкөн арыздарды карап чыгуу, чечим кабыл алуу жана жооп даярдоо (анын ичинде ишеним телефону аркылуу келген арыздар боюнча да). Текшерүүлөр туруктуу негизде, ар бир арыз берүүчүлөрдүн кайрылуусу менен жүргүзүлөт.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү ар бир жарандан келип түшкөн арыз боюнча зарыл болсо, пландалбаган текшерүүлөр да жүргүзүлүшү мүмкүн. Текшерүү натыйжасында административдик регламент талаптарын бузуу фактылары аныкталса, аларды дароо жоюу чаралары кабыл алынат жана Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси, Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат жөнүндө» мыйзамы боюнча күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги каралат.

8. Административдик регламент талаптарын сырттан көзөмөлдөө Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография мамлекеттик агенттиги чечими менен түзүлгөн комиссия аркылуу жүргүзүлөт. Комиссиянын ишинин жыйынтыктары справка түрүндө документтелет, анда аныкталган кемчиликтер, бузулуулар жана алардын жоюлуусуна сунуштар көрсөтүлөт. Ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн процессин оптималдаштыруу максатында административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү сунуштары берилиши мүмкүн. Бул справка Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография мамлекеттик агенттигинин жетекчиси тарабынан белгиленген мөөнөттө каралышы керек, кабыл алынган чечимдер жана бузулууларды жоюу боюнча чаралар тууралуу тиешелүү маалымат комиссиянын төрагасына жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү пайдаланган жарандарга жеткирилет. Комиссиялык текшерүү административдик регламент талаптарын жылына кеминде бир жолу жүргүзүлөт.

7. Кызматкерлердин административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн жоопкерчилиги

9. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография мамлекеттик агенттигинин кызматкерлери мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кабыл алган чечимдери, жүргүзгөн аракеттери (же аракетсиздиги), документтерди кабыл алуу, алардын туура толтурулушу, чечим кабыл алуу тартиби жана арыз берүүчүлөрдү маалымат менен толук камсыз кылуу үчүн жеке жоопкерчиликти алышат.

Кызматкерлердин аракеттери же аракетсиздиги, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кабыл алынган чечимдер арыз берүүчү тарабынан мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тартипте даттанууга дуушар болот.

10. Административдик регламент талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография мамлекеттик агенттигинин кызматкерлери КРнын кылмыш-жаза, укук бузуулар жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылат.

8. Жыйынтыктык жоболор

11. Административдик регламентти карап чыгуу: Административдик регламент аталган мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге каралышы керек, бирок ар кандай учурда эмес, кеминде үч жылда бир жолу каралат.

9. Административдик регламентти иштеп чыккан

12. Акматов Т.Ж. – Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография мамлекеттик агенттигинин Жер кадастрын, каттоону жана чечимдерди даярдоо башкармалыгынын башчысынын орун басары.