

1-Тиркеме
Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине
караштуу Жер ресурстары,
кадастр, геодезия жана
картография боюнча
мамлекеттик агенттиктин
«___» _____ 2025-
жылдагы № ____ буйругу менен
бекитилген

**Жерге жайгаштыруу иштерин тариздөө жана жер участогуна укук
күбөлөндүрүүчү документтерди берүү.**

**Бирдиктүү мамлекеттик кызматтар реестринин 4-бөлүмүн
74-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. Кызмат стандарты менен белгиленген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү:

- Документтерди кабыл алуу убактысы – 15 мүнөттүн ичинде.

Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү:

- жеке жактар үчүн – 14 иш саатынан ашпайт;

- юридикалык жактар үчүн – 20 иш саатынан ашпайт.

Эгерде иш-аракеттер алыстагы аймактарга чыгуу менен жүргүзүлсө, мөөнөт төмөнкүдөй узартылат:

- 15 кмден 30 кмге чейинки аралыкта – 1 иш күнү;

- 30 кмден 80 кмге чейин – 2 иш күнү;

- 80 км жана андан ашык аралыкта – 3 иш күнү.

Жер участогуна болгон укукту тастыктоочу документтерди ири жана татаал объектилер боюнча тариздөө мөөнөтү, нормаларда каралган убакыттан ашык убакытты талап кылган учурда, келишимдик негизде аныкталат.

Жеке же юридикалык жактардын жазуу жүзүндөгү арызынын негизинде кызмат шашылыш тартипте көрсөтүлүшү мүмкүн. Мындай учурда мөөнөт төмөнкүдөй белгиленет:

- жеке жактар үчүн – 7 иш саатынын ичинде;
- юридикалык жактар үчүн – 10 иш саатынын ичинде.

Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү убактысы – 5 мүнөттүн ичинде.

(2) Кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

Бардык кайрылуучулар үчүн:

- белгиленген үлгүдөгү арыз;
- жеке инсандыгын тастыктоочу документ.

Эгерде кызматты алуу үчүн жеке жактын ыйгарым укуктуу өкүлү кайрылса, мамлекеттик каттоону жүргүзүү үчүн анын ыйгарым укуктарын тастыктоочу документ талап кылынат. Юридикалык жактар үчүн – анын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын тастыктоочу документ берилет.

- кыймылсыз мүлк бирдигине болгон укукту белгилөөчү документтер жана жер участогун бөлүп берүү акты (жер участогун биринчи жолу берүүдө: башкы план, сатып алуу-сатуу келишими, сот чечими ж.б.);

- архитектура жана курулуш органдары менен макулдашууга тийиш документтер (башкы план, шаар курулуш корутундусу, жер участогун бөлүүгө мүмкүнчүлүк жөнүндөгү корутунду ж.б.) – жок болгон учурда;

- төлөм тууралуу квитанция (төлөм арыз ээси тарабынан мамлекеттик орган адиси сунуштаган документтердин талаптарга ылайыктуулугун текшергенден кийин жана мамлекеттик каттоо иштери боюнча төлөм документин тапшыргандан кийин жүргүзүлөт).

(3) Кызматтын баасы: Мамлекеттик кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт. Кызматтын наркы (Прейскурант) Кыргыз Республикасынын агроөнөр жай комплекси, анын ичинде кыймылсыз мүлккө болгон укуктарды мамлекеттик каттоо, геодезия жана картография жаатындагы мамлекеттик саясатты ишке ашыруучу ыйгарым укуктуу мамлекеттик аткаруу органы тарабынан, Кыргыз Республикасынын антимонополдук жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы менен макулдашуу аркылуу бекитилет.

(4) Кызматтын жыйынтыгы: Жер участогу боюнча жерге жайгаштыруу документтерин тариздөө.

2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

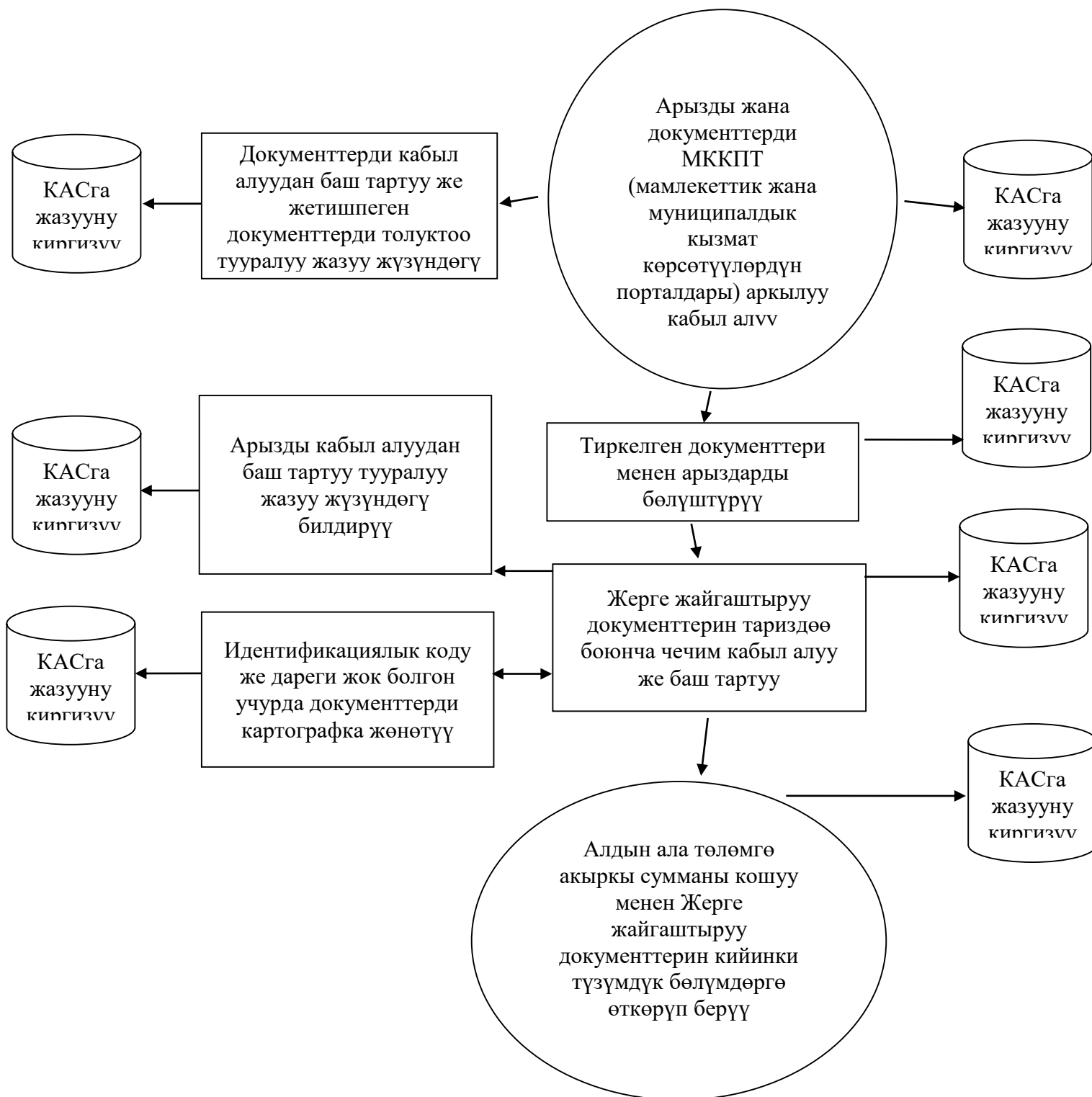
4.Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболордун топтомун камтыйт:

1-Таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1	Арыз жана документтерди кабыл алуу	

2	Арыздар жана тиркелген документтерди бөлүштүрүү	
3	Жерге жайгаштыруу документтерин даярдоону же арызды четке кагууну чечүү	
4	Документтерди кийинки түзүмдүк бөлүмдөргө берүү	

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



4. Жол-жоболоштуруунун сүрөттөлүшү жана алардын өзгөчөлүктөрү

Жол-жоболоштуруунун жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызматтык адам	Аракеттердин узактыгы	Аракеттин жыйынтыгы	Аракетти жөнгө салган документ
1	2	3	4	5
Жол-жобо 1. Арызды жана документтерди кабыл алуу				
1.1. Арызды тапшыруудагы адамдын жеке инсандыгын тастыктоочу документке ылайыктуулугун текшерүү. 1.2. Арызды тапшырууга ыйгарым укуктуу өкүлдүн укуктуулугун текшерүү. 1.3. Тиркелген документтердин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык талаптарга жооп берүүсүн текшерүү. Зарыл документтер жок болсо же мыйзам талаптарына туура келбеген учурлар аныкталса: 1.4.1. Белгиленген формадагы бланк боюнча арызды жана документтерди кабыл алуудан баш тартуу, баш тартуунун себебин көрсөтүү. 1.4.2. Баш тартуунун көчүрмөсүн архивариуска каттоо ишине жайгаштыруу үчүн өткөрүү. Каттоо иши жок болсо – баш тартуулар үчүн атайын папкага жайгаштыруу. Бишкек жана Ош шаарларынын жергиликтүү каттоо органдарында баш тартуунун көчүрмөсүн документтерди кабыл алуу жана берүү иштерин жүргүзгөн түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине өткөрүп, андан кийин архивариуска өткөрүү уюштурулат.	Документтерди кабыл алуу жана берүү адиси	15 мүнөттөн ашпашы керек	1) Арызды жана документтерди кабыл алуу (анын ичинде МККПТ же кызмат көрсөтүүчү электрондук ресурсу аркылуу электрондук формадагы арызды кабыл алуу). 2) Арызды Арыздарды кабыл алуу журналына каттоо. 3) Арыз ээси(лери)не арызды жана документтерди кабыл алгандыгы тууралуу расписка берүү. 4) Арызды жана документтерди кабыл алуудан баш тартуу. 5) Арызды жана тиркелген документтерди жерге жайгаштыруу	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 агенттигинин 2025-

Документтердин толук эмес топтому келип түшкөн учурда: 1.5. Документтерди кабыл алуу жана арыз ээси менен жетишпеген документтерди тапшыруу зарылдыгы тууралуу жазуу жүзүндөгү билдирүүнү (расписка) берүү, бул тууралуу арызда көрсөтүү. Тиркелген документтер белгиленген талаптарга ылайык келген учурда: 1.6.1. Жерге жайгаштыруу документтерин тариздөө иштеринин алдын ала төлөмү боюнча документтин көчүрмөсүн берүү. 1.6.2. Арыздын туура толтурулганын текшерүү, кабыл алуу датасын, убактысын, арыздын катарлык номерин, төлөм документин жана жарандын жеке идентификациялык номерин көрсөтүү. 1.6.4. Белгиленген формага ылайык арызды жана документтерди кабыл алгандыгы тууралуу расписканы арыз ээси үчүн берүү жана байланыш телефон номерин жазуу (эгер бар болсо). 1.6.5. Арызды жана тиркелген документтерди жерге жайгаштыруу документтерин тариздөөнү жүзөгө ашырган түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине өткөрүү; Бишкек жана Ош шаарларынын жергиликтүү каттоо органдарында арызды жана тиркелген документтерди кабыл алуу жана берүү иштерин жүргүзгөн түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине өткөрүп, андан кийин жерге жайгаштыруу документтерин тариздөөчү түзүмдүк бөлүмгө өткөрүү уюштурулат.			документтерин тариздөөчү түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине өткөрүү; Бишкек жана Ош шаарларынын жергиликтүү каттоо органдарында арызды жана документтерди кабыл алуу жана берүү иштерин жүргүзгөн түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине өткөрүп, андан кийин жерге жайгаштыруу документтерин тариздөөчү түзүмдүк бөлүмгө өткөрүү уюштурулат.	жылдын 6-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. Арызды жана документтерди кабыл алуу. 2. Арыз ээси(лери)не арызды жана документтерди кабыл алгандыгы тууралуу расписка берүү. 3. Арызды жана документтерди кабыл алуудан баш тартуу. 4. Арызды жана тиркелген документтерди жерге жайгаштыруу документтерин тариздөөчү түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине өткөрүү; Бишкек жана Ош шаарларынын жергиликтүү каттоо органдарында арызды жана документтерди кабыл алуу жана берүү иштерин жүргүзгөн түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине өткөрүп, андан кийин жерге жайгаштыруу документтерин тариздөөчү түзүмдүк бөлүмгө өткөрүү.				
1-Жол-жобонун узактыгы 15 мүнөттөн ашпашы керек.				
1-Жол-жобо: административдик жол-жобо.				
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. Жерге жайгаштыруу документтерин тариздөөчү түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси тарабынан арызды жана тиркелген документтерди алуу. 2.2. Арызды жана документтерди жерге жайгаштыруу документтерин даярдоо боюнча чечим кабыл алуу үчүн адиске өткөрүү. 2.3. Арыздын аткарылышын көзөмөлдөө.	Жерге жайгаштыруу документтерин тариздөөчү түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси жер кадастры	20 мүнөттөн ашпашы керек	Арызды жана документтерди жерге жайгаштыруу документтерин даярдоо жана тариздөө боюнча чечим кабыл алуу үчүн адиске өткөрүү	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

	боюнча башкы адис			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. КАСды колдонмо нускамасы.
2-Жол-жобонун жыйынтыгы:				
1.Аткаруучу дайындалат.				
2.Аткарылышы көзөмөлдөнөт.				
2-Жол-жобонун узактыгы 20 мүнөттөн ашпашы керек.				
2-Жол-жобонун түрү: административдик жол-жобо.				
Кийинки жол-жобонун 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.				
Жол-жобо 3. Жерге жайгаштыруу документтерин тариздөө боюнча чечим кабыл алуу же тариздөөнү четке кагуу				
3.1. Жергиликтүү каттоо органдарынын архивинде архивдик документтердин бар-жогун сураоо.	Жерге жайгаштыруу жана	15 кмден 30 кмге чейин алыстагы аймактарда иш жүргүзүү – 1 иш	1. Адистин жерге чыгышы. 2. Сүрөткө тартуу иштеринин жүргүзүлүшү.	1) Кыргыз Республикасынын Жер кодекси. 2) Кыргыз
3.2. Тиркелген документтердин Кыргыз				

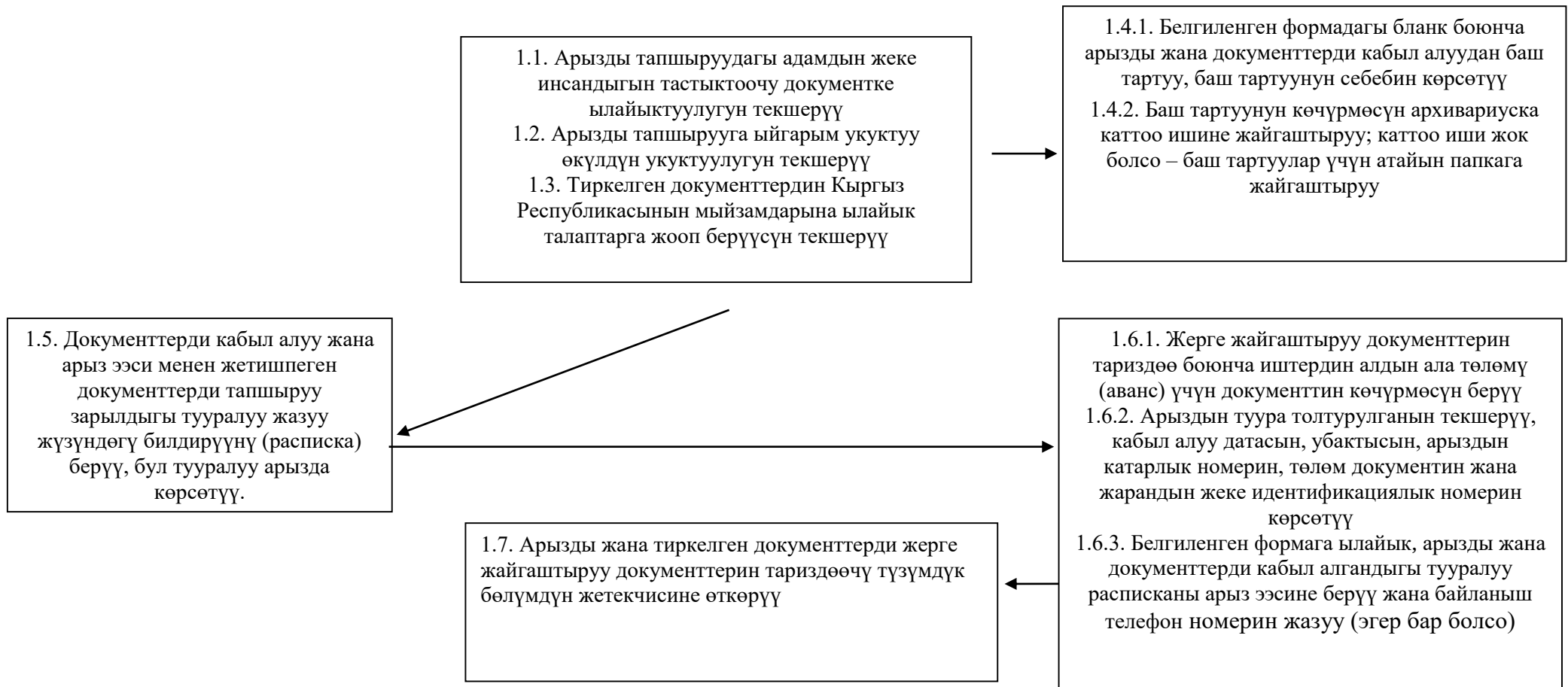
Республикасынын Жер кодекси, «Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө» мыйзамы жана Кыргыз Республикасынын башка нормативдик укуктук актыларынын талаптарына ылайыктуулугун текшерүү. Зарыл документтер жок болсо же мыйзам талаптарына туура келбеген учурлар аныкталса: 3.3.1. Арызды аткаруудан баш тартуу, жерге жайгаштыруу документтерин тариздөөгө баш тартуу жөнүндө корутунду толтуруу. 3.3.2. Баш тартуу боюнча корутундуну акыркы чечим кабыл алуу үчүн түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине өткөрүү. 3.3.3. Корутундуну берүү бөлүмүнө өткөрүү. Тиркелген документтерде карама-каршылыктар аныкталса жана жетишпеген документтерди берүү зарыл болсо: 3.4. Корутундуну берүү бөлүмүнө өткөрүү. Кыймылсыз мүлктүн идентификациялык коду жок болгон учурда: 3.5. Документтерди идентификациялык код берүү үчүн жергиликтүү каттоо органындагы картографка жөнөтүү. Тиркелген документтер белгиленген талаптарга ылайык келген учурда: 3.6.1. Адистин жерге чыгышы. 3.6.2. Сүрөткө тартуу иштерин жүргүзүү. 3.6.3. Чектерди аныктоочу акт түзүү. 3.6.4. Жер участогун бириктирүү же бөлүү боюнча арыз берилгенде, жер участогунун бөлүү долбоорун түзүү. 3.6.5. Чектерди макулдашуу.	жер кадастр ы бөлүмүн үн адиси	күнү, 30 кмден 80 кмге чейин – 2 иш күнү, 80 км жана андан ашык аралыкта – 3 иш күнү. Иштөө мөөнөтү: -жеке жактар үчүн – 14 иш саатынан ашпашы керек; -юридикалык жактар үчүн – 20 иш саатынан ашпашы керек. Ири жана татаал объектилер боюнча, нормаларда каралган убакыттан көп талап кылынган учурда, жер участогуна болгон укукту тастыктоочу документти тариздөө мөөнөтү келишимдик негизде аныкталат.	3. Чектерди аныктоочу акт түзүү. 4. Жер участогун бириктирүү же бөлүү боюнча арыз берилгенде, жер участогунун бөлүү долбоорун түзүү. 5. Чектерди макулдашуу. 6. Укукту тастыктоочу документтерди тариздөө, аткарылган иштер боюнча наряд түзүү. 7. Жерге жайгаштыруу документтерин картографка өткөрүү, андан кийин түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине текшерүү жана кол коюу үчүн өткөрүү, кошумча сумманы алдын ала төлөмгө кошуу тууралуу квитанция менен. 8. Түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси тарабынан текшерилип, кол коюлгандан кийин документтерди кийинки түзүмдүк бөлүмдөргө өткөрүү.	Республикасынын «Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө» мыйзамы. 3) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча агенттиктин 2025-жылдын 6-октябрындагы № 10-1/268 буйругу менен бекитилген Кыймылсыз мүлккө укуктарды, укуктарга чектөөлөрдү жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо эрежелери.
--	---------------------------------------	--	---	---

3.6.6. Жерге жайгаштыруу документтерин даярдоо жана тариздөө. 3.6.7. Каттоо ишине кыймылсыз мүлк бирдигине тиешелүү зарыл документтерди тиркөө жана документтердин тизмесин түзүү. 3.6.8. Жерге жайгаштыруу документтерин текшерүү жана кол коюу үчүн түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине өткөрүү, кошумча сумманы алдын ала төлөмгө кошуу тууралуу квитанция менен. 3.6.9. Түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси тарабынан текшерилип, кол коюлгандан кийин катуу отчет журналын толтуруу. 3.6.10. Кыймылсыз мүлк бирдигинин каттоо ишин кийинки түзүмдүк бөлүмдөргө өткөрүү.				
3-Жол-жобонун жыйынтыгы: 1. Жерге жайгаштыруу документтерин тариздөө. 2. Жерге жайгаштыруу документтерин тариздөөнү четке кагуу.				
3-Жол-жобонун узактыгы: жеке жактар үчүн – 14 иш саатынан ашпашы керек; юридикалык жактар үчүн – 20 иш саатынан ашпашы керек.				
3 - Жол-жобонун түрү: административдик жол-жобо.				
Кийинки жол-жобонун номери: 4				
Бул жол-жобонун жыйынтыгын кийинки жол-жобону баштоо үчүн өткөрүү ыкмасы: документтер кагаз түрүндө кол менен берилет, ошол эле учурда Каттоонун автоматташтырылган системасында (КАС) аракеттер КАС колдонмо нускамасына ылайык катталат.				
Жол-жобо 4. Жерге жайгаштыруу документтерин берүү				
4.1. Берилген документтерди арыз ээси(лери)не расписканы жана/же жеке инсандыгын тастыктоочу документти көрсөтүү менен берүү.	Документтерди кабыл алуу жана берүү адиси	5 мүнөттөн ашпашы керек	1. Алдын ала төлөмгө кошулган сумманын төлөнүшү. 2. Жерге жайгаштыруу документтерин 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.
4-Жол-жобонун жыйынтыгы: Арыз ээси жерге жайгаштыруу документтерин алат.				
4-Жол-жобонун узактыгы 5 мүнөттөн ашпашы керек.				
4- Жол-жобонун түрү: административдик жол-жобо.				
Бул жол-жобонун жыйынтыгын кийинки жол-жобону баштоо үчүн өткөрүү ыкмасы: 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.



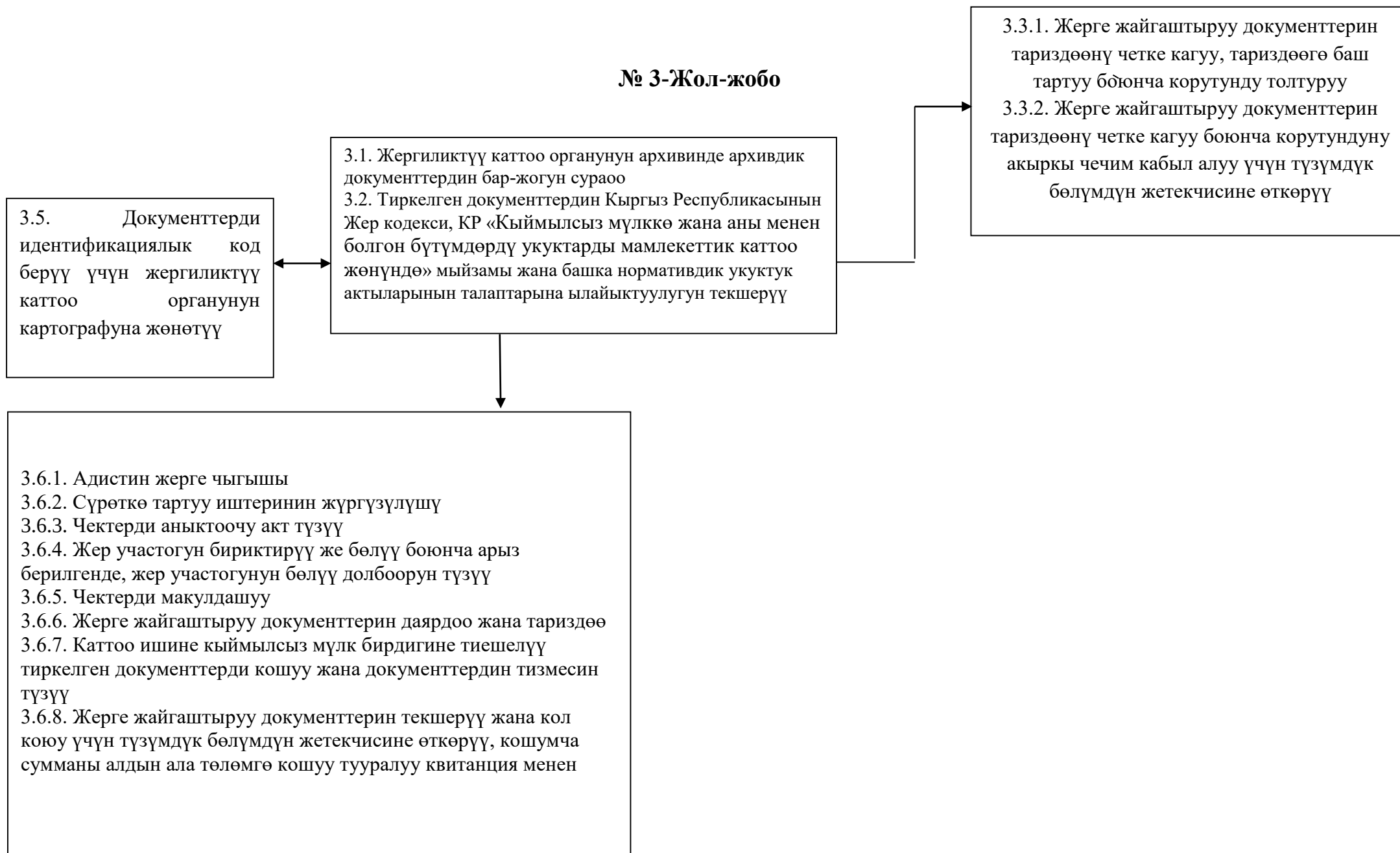
№ 2-Жол-жобо.

2.1. Жерге жайгаштыруу документтерин тариздөөчү түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси тарабынан арызды жана тиркелген документтерди алуу

2.2. Арызды жана документтерди жерге жайгаштыруу документтерин тариздөө боюнча чечим кабыл алуу үчүн адиске өткөрүү

2.3. Арыздын аткарылышын көзөмөлдөө

№ 3-Жол-жобо



№ 4 - Жол-жобо.

4.1. Документтерди кийинки түзүмдүк
бөлүмдөргө өткөрүү

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.