

6-Тиркеме

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

Кыймылсыз мүлк жөнүндө маалыматтарды берүү. Мамлекеттик кызматтардын Бирдиктүү реестринин 6-бөлүмүнүн 39-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: 30 мүнөттөн ашпашы керек.

(2) Кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

- белгиленген формадагы арыз;

- кызмат үчүн төлөм квитанциясы;

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

- юридикалык жак үчүн – өздүгүн жана өкүлдүк жөндөмдүүлүктү тастыктаган документ.

Эгер кызмат электрондук форматта көрсөтүлсө:

1. Кыймылсыз мүлк боюнча Бирдиктүү маалымат тутумунан (мындан ары – КММР) онлайн режиминде веб-портал аркылуу төмөнкү маалыматтар берилиши мүмкүн:

- Кыргыз Республикасынын аймагындагы кыймылсыз мүлк боюнча мурда катталган укуктар тууралуу КММР боюнча справка;

- Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлкү жоктугу тууралуу БМТ боюнча справка;

- Кыргыз Республикасынын аймагындагы кыймылсыз мүлк боюнча катталган укуктар тууралуу КММР боюнча справка;

- кыймылсыз мүлктүн техникалык параметрлери жөнүндө маалыматтар;

- кыймылсыз мүлк рыногу боюнча статистикалык маалыматтар;

- кыймылсыз мүлктүн графикалык маалыматы;

- спутник тармагындагы көзөмөл борборунан (GNSS станциялары) алынган маалыматтар;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен тыюу салынбаган башка кыймылсыз мүлк тууралуу маалыматтар.

КММРдан маалымат алуу тартиби:

- Электрондук кызматтарды көрсөтүү боюнча келишим түзүү;

- Келишимге ылайык колдонуучуну логин жана пароль менен авторизациялоо;

- Колдонуучунун жогоруда көрсөтүлгөн кызматтарга кирүү укуктарын администрлөө;

- Арыз тапшыруунун зарылдыгы жок, маалымат электрондук режимде дароо берилет;

- Суралган маалыматтын чыгуу формасында төмөнкүлөр камтылган:

- 1). КММРдан алынган маалыматтын берүү датасы жана убактысы;

- 2). КММРдагы маалыматтын жаңылануу датасы жана убактысы;

- 3). Суралган кыймылсыз мүлк объектиси боюнча маалыматтын жаңылануу датасы жана убактысы.

2. Мамлекеттик электрондук кызматтар порталынан онлайн режиминде төмөнкү маалыматтар берилиши мүмкүн:

- Кыргыз Республикасынын аймагындагы кыймылсыз мүлк боюнча мурда катталган укуктар тууралуу КММР боюнча справка;

- Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлкү жоктугу тууралуу КММР боюнча справка;

- Кыргыз Республикасынын аймагындагы кыймылсыз мүлк боюнча катталган укуктар тууралуу КММР боюнча справка;

- кыймылсыз мүлктүн техникалык параметрлери жөнүндө маалыматтар.

Жаран үчүн маалымат жеке инсанды идентификациялоо, булуттагы электрондук санариптик кол тамга (ЭЦП) же биометрикалык паспорттук маалыматтар аркылуу берилет. Төлөм «Түндүк» порталынын төлөм шлюзу аркылуу жүргүзүлөт.

«Түндүк» системасы – мамлекеттик органдар жана башка юридикалык жактар веб-сервис аркылуу кыймылсыз мүлк боюнча маалыматтарды алышат. Төлөм электрондук өз ара аракеттенүү системасы (ЭАМС) «Түндүк» аркылуу жүргүзүлөт.

(3) Кызматтын баасы: Мамлекеттик кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт. Мамлекеттик кызматтын баасы (Тариф) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография мамлекеттик агенттиги (мындан ары – Жер агенттиги) тарабынан антимонополдук жөнгө салуу жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу менен буйрук аркылуу бекитилет.

(4) Кызматтын жыйынтыгы:

Төмөнкүлөрдүн бирөөсү берилет:

1. Кыймылсыз мүлккө болгон укуктардын Бирдиктүү мамлекеттик реестринен алынган көчүрмө.

2. ыйгарым укуктуу органга караштуу бөлүмдүн маалыматы боюнча кыймылсыз мүлккө мурун катталган менчик укуктары жөнүндө справка.

3. Кыймылсыз мүлккө мурун катталган укуктар тууралуу Кыргыз Республикасынын аймагында Бирдиктүү маалымат тутумунун маалыматы боюнча справка.

4. ыйгарым укуктуу органга караштуу бөлүмдүн маалыматы боюнча кыймылсыз мүлкү жоктугу тууралуу справка.

5. Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлкү жоктугу тууралуу Бирдиктүү маалымат тутумунун маалыматы боюнча справка.

6. Кыргыз Республикасынын аймагындагы кыймылсыз мүлк боюнча катталган укуктар тууралуу Бирдиктүү маалымат тутумунун маалыматы боюнча справка.

7. Кыймылсыз мүлктүн техникалык параметрлери жөнүндө маалыматтар.

8. Каттоо ишинен алынган документтердин көчүрмөлөрү.

9. Кыймылсыз мүлк рыногу боюнча статистикалык маалыматтар.

10. Кыймылсыз мүлктүн графикалык маалыматы.

11. Картографиялык материалдардын электрондук жана кагаз түрүндөгү көчүрмөлөрү.

12. Спутник тармагындагы көзөмөл борборунан (GNSS станциялары) алынган маалыматтар.

13.2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун

14. тизмеси

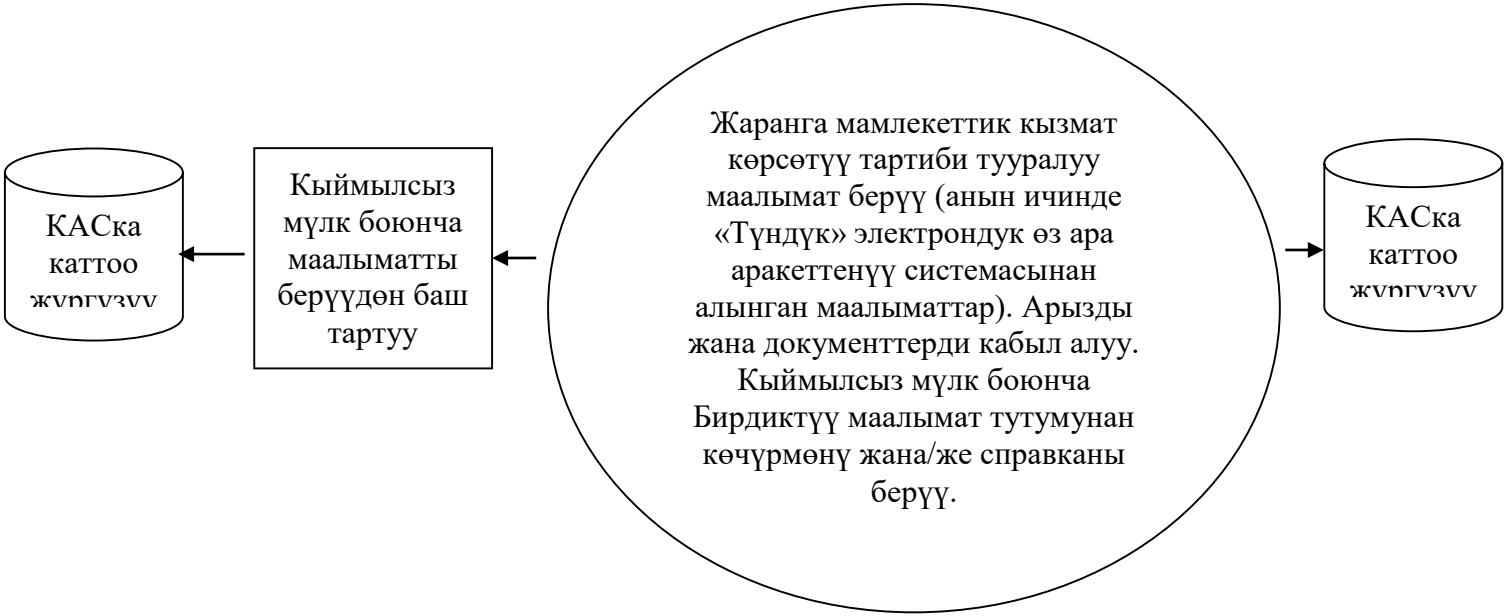
1. Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболор топтому менен ишке ашырылат:

1-Таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1	Жаранга мамлекеттик кызмат көрсөтүү тартиби тууралуу маалымат берүү. Арызды жана документтерди кабыл алуу.	

Кыймылсыз мүлк боюнча Бирдиктүү маалымат тутумунан көчүрмөнү жана/же справканы берүү.	
---	--

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



4. Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын өзгөчөлүктөрү

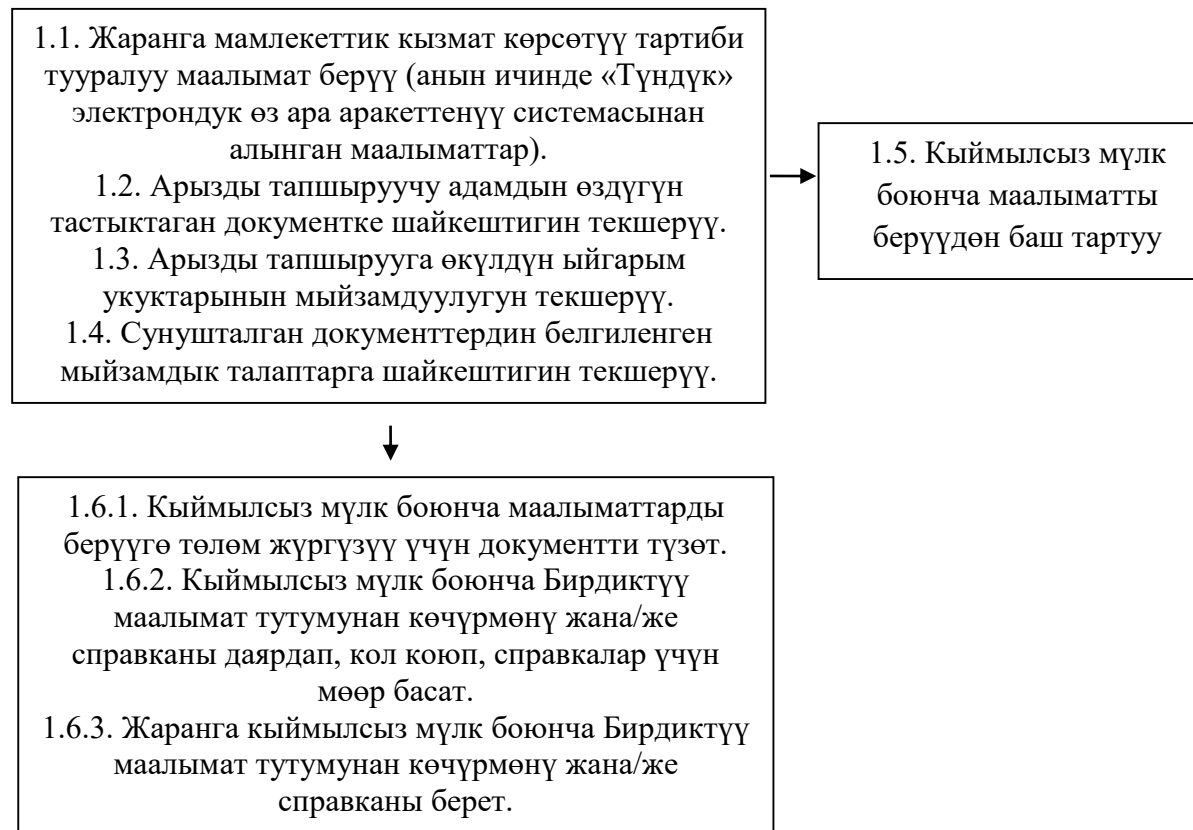
Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызматкер	Аракеттердин узактыгы	Аракеттин жыйынтыгы	Аракетти жөнгө салган документ
1	2	3	4	5
Жол-жобо 1. Арыздарды жана документтерди кабыл алуу Кыймылсыз мүлк боюнча Бирдиктүү маалымат тутумунан көчүрмөнү жана/же справканы берүү.				
1.1. Жаранга мамлекеттик кызмат көрсөтүү тартиби тууралуу маалымат берүү (анын ичинде «Түндүк» электрондук өз ара аракеттенүү системасынан алынган маалыматтар). 1.2. Арызды тапшыруучу адамдын өздүгүн тастыктаган документке шайкештигин текшерүү. 1.3. Арызды тапшырууга өкүлдүн ыйгарым укуктарынын мыйзамдуулугун текшерүү. Керектүү документтер болбосо же документтердин мыйзам талаптарына шайкеш эместиги аныкталса: 1.5. Кыймылсыз мүлк боюнча маалыматты берүүдөн негиздүү түрдө баш тартуу, белгиленген формадагы бланкта. Эгер сунушталган документтер белгиленген талаптарга ылайык болсо: 1.6.1. Кыймылсыз мүлк боюнча маалыматтарды берүүгө төлөм жүргүзүү үчүн документ түзөт, ошондой эле төлөмдү «Түндүк» электрондук өз ара аракеттенүү системасынын (ЭАМС) төлөм шлюзу аркылуу ГПЭУ электрондук формада жүргүзөт. 1.6.2. Кыймылсыз мүлк боюнча Бирдиктүү	Документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча адис	30 мүнөттөн ашпаган убакыт	1. Арызды жана документтерди кабыл алуу. 2. Төмөнкүлөрдүн бирөөсү: - Кыймылсыз мүлккө болгон укуктардын Бирдиктүү мамлекеттик реестринен көчүрмө. - Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлк боюнча мурун катталган укуктар тууралуу Бирдиктүү маалымат тутумунун маалыматы боюнча справка. - Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлк жоктугу тууралуу Бирдиктүү маалымат тутумунун маалыматы боюнча справка. - Кыргыз Республикасынын аймагындагы кыймылсыз мүлк боюнча катталган укуктар тууралуу Бирдиктүү маалымат тутумунун маалыматы боюнча справка.	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

маалымат тутумунан көчүрмөнү жана/же справканы даярдап, кол коюп, справкалар үчүн мөөр басат. 1.6.3. Жаранга кыймылсыз мүлк боюнча Бирдиктүү маалымат тутумунан көчүрмөнү жана/же справканы берет.			- Кыймылсыз мүлктүн техникалык параметрлери жөнүндө маалыматтар. 3.Кыймылсыз мүлк боюнча маалыматты берүүдөн баш тартуу.	агенттиктин 2025-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 жыйынтык: 1. Арызды жана документтерди кабыл алуу. 2. Төмөнкүлөрдүн бирөөсү берилет: - Кыймылсыз мүлккө болгон укуктардын Бирдиктүү мамлекеттик реестринен көчүрмө. - Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлк боюнча мурун катталган укуктар тууралуу Бирдиктүү маалымат тутумунун маалыматы боюнча справка. - Кыргыз Республикасынын аймагында кыймылсыз мүлкү жоктугу тууралуу Бирдиктүү маалымат тутумунун маалыматы боюнча справка.				

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Кыргыз Республикасынын аймагындагы кыймылсыз мүлк боюнча катталган укуктар тууралуу Бирдиктүү маалымат тутумунун маалыматы боюнча справка.- Кыймылсыз мүлктүн техникалык параметрлери жөнүндө маалыматтар. <p>3. Кыймылсыз мүлк боюнча маалыматты берүүдөн баш тартуу.</p> |
| 1-Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөттөн ашпайт. |
| 1-Жол-жобонун түрү: административдик процедура. |

5. Жол-жоболорду аткаруу схемалары (алгоритмдери)

№ 1-Жол-жобо.



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.