

3-Тиркеме

Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине
караштуу Жер ресурстары,
кадастр, геодезия жана
картография боюнча
мамлекеттик агенттигинин

« ____ » _____ 2025-жыл
№ ____ буйругу менен
бекитилген

**Милдеттүү нотариалдык күбөлөндүрүүнү талап кылбаган кыймылсыз
мүлктү ээликтен ажыратуу келишиминин негизинде кыймылсыз
мүлккө болгон укукту мамлекеттик каттоо.
Бирдиктүү мамлекеттик кызматтар реестринин
4-бөлүмүнүн 76-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 менен аныкталган негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү:

- жарандар (жеке жактар) үчүн – 2 саат 79 мүнөт иш убактысында;
- юридикалык жактар үчүн – 6 саат.

Документтерди кабыл алуу убактысы – 15 мүнөттүн ичинде.

Кызматтын натыйжасын берүү убактысы – 5 мүнөттүн ичинде.

(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 өздүк наркы – кыймылсыз мүлккө болгон укуктарды каттоо жаатындагы мамлекеттик саясатты ишке ашыруучу ыйгарым укуктуу орган тарабынан, мамлекеттик антимонополиялык саясатты жүзөгө ашыруучу мамлекеттик орган менен макулдашуу аркылуу бекитилет.

(4) Кызматтын жыйынтыгы: Каттоо жөнүндө күбөлөндүрүү штамп коюлган укук белгилөөчү документ.

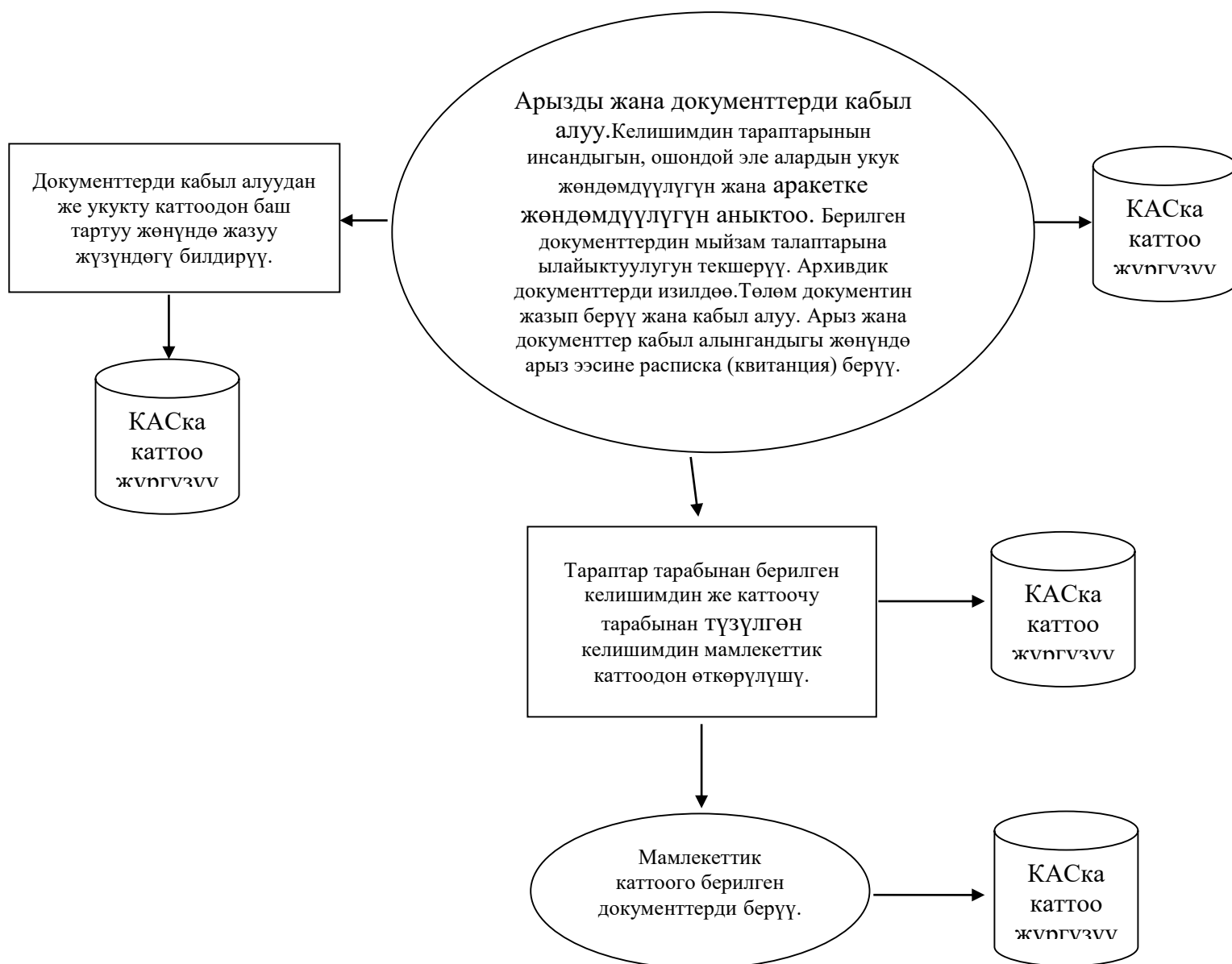
2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

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

1-Таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1	Арызды жана документтерди кабыл алуу. Тараптардын (келишимдин катышуучуларынын) инсандыгын, ошондой эле алардын укук жөндөмдүүлүгүн жана аракетке жөндөмдүүлүгүн аныктоо. Көрсөтүлгөн документтердин мыйзам талаптарына ылайыктуулугун текшерүү. Архивдик документтерди изилдөө. Төлөм боюнча документти жазып берүү жана кабыл алуу. Арыз жана документтер кабыл алынгандыгы жөнүндө арыз ээсине расписка (квитанция) берүү.	
2	Келишимдин мамлекеттик каттоосу — тараптар тарабынан берилген келишимдин же каттоочу тарабынан түзүлгөн келишимдин мамлекеттик каттоодон өткөрүлүшү.	
3	Мамлекеттик каттоого берилген документтерди кайтарып 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. Арызды жана документтерди кабыл алуу. Келишимдин тараптарынын инсандыгын, ошондой эле алардын укук жөндөмдүүлүгүн жана аракетке жөндөмдүүлүгүн аныктоо. Берилген документтердин мыйзам талаптарына ылайыктуулугун текшерүү. Архивдик документтерди изилдөө. Төлөм документин жазып берүү жана кабыл алуу. Кыймылсыз мүлктү өткөрүп берүү боюнча келишимди түзүү. Арыз жана документтер кабыл алынгандыгы жөнүндө арыз ээсине расписка (квитанция) берүү.				
1.1. Укукту мамлекеттик каттоого арызды жана документтерди кабыл алуу, ошондой эле электрондук формада ГПЭУ/кызмат көрсөтүүчү электрондук ресурсу аркылуу жүргүзүлөт. 1.2. Келишимдин тараптарынын (анын ичинде укук жөндөмдүүлүгү жана аракетке жөндөмдүүлүгү) жана алардын өкүлдөрүнүн же юридикалык жактардын өкүлдөрүнүн инсандыгын аныктоо. 1.3. Жергиликтүү каттоо органынын архивиндеги архивдик документтер боюнча суроо-талап жөнөтүү. 1.4. Берилген документтердин Кыргыз Республикасынын кыймылсыз мүлккө болгон укуктарды жана алар менен жүргүзүлүүчү келишимдерди мамлекеттик каттоо жөнүндөгү мыйзамдарга жана башка нормативдик укуктук актыларга ылайыктуулугун текшерүү. 1.5. Өткөрүлүүчү кыймылсыз мүлккө болгон укуктарга карата чектөөлөрдүн (мөөрү, ижаралык укук ж.б.) бар-жогун текшерүү. Эгер керектүү документтер жетишпесе же алардын мыйзам талаптарына ылайык эместиги	Милдеттүү нотариалдык күбөлөндүрүүнү талап кылбаган өткөрүп берүү келишимдеринин негизинде пайда болгон кыймылсыз мүлккө болгон укуктарды мамлекеттик каттоону жүргүзүүчү адис.	1. Жеке жактар үчүн – 2 саат 79 мүнөттөн ашпоого тийиш. 2. Юридикалык жактар үчүн – 6 сааттан ашпоого тийиш.	1. Арызды жана документтерди кабыл алуу. 2. Арыз ээсине (же ээлерине) арыз жана документтер кабыл алынгандыгы тууралуу расписка берүү. 3. Кыймылсыз мүлктү өткөрүп берүү боюнча келишимди түзүү же тараптар тарабынан берилген келишимди текшерүү (эгер келишим берилсе). 4. Арызды жана документтерди кабыл алуудан баш тартуу.	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

аныкталса: 1.5.1. Арызды жана документтерди кабыл алуудан баш тартуу, баш тартуу себебин белгилеп, белгиленген формадагы бланкта берүү. 1.5.2. Баш тартуу фактын укук каттоо баш тартуулары журналында каттоо. Эгер берилген документтер белгиленген талаптарга жооп берсе: 1.6.1. Мамлекеттик каттоо иштерине төлөм жүргүзүү үчүн документти берүү (анын ичинде электрондук формада берилсе, «Түндүк» СЭМВ системасы аркылуу Э-Банк аркылуу төлөм шлюзу аркылуу). 1.6.2. Арыздын туура толтурулганын текшерүү, кабыл алуу датасы, убактысы, арыздын катар номеру, төлөм документтин номери жана жарандын жеке идентификациялык номери белгиленет. 1.6.3. Кыймылсыз мүлктү өткөрүп берүү боюнча келишимди түзүү же тараптар тарабынан берилген келишимди Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык текшерүү (эгер келишим берилсе).				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. 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 ээсине (же ээлерине) арыз жана документтер кабыл алынгандыгы тууралуу расписка берүү. 3. Кыймылсыз мүлктү өткөрүп берүү боюнча келишимди түзүү же тараптар тарабынан берилген келишимди текшерүү (эгер келишим берилсе).				

4. Арызды жана документтерди кабыл алуудан баш тартуу.				
Процедуранын узактыгы:				
1. Жеке жактар үчүн – 2 саат 79 мүнөттөн ашпоого тийиш. 2. Юридикалык жактар үчүн – 6 сааттан ашпоого тийиш.				
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.				
2-Жол-жобо. Тараптар тарабынан берилген келишимди каттоо же каттоочу тарабынан түзүлгөн келишимди каттоо.				
2.1. Кыймылсыз мүлккө болгон укукка жана укукка карата чектөөлөргө (мөөрлөргө) мамлекеттик каттоо жүргүзүү, каттоо картасын толтуруу менен. 2.2. Катталган укук жөнүндө тастыктоочу жазууну укук тастыктоочу документтердин акыркы барагына (жана каттоодон кийин архивге жөнөтүлө турган документтердин көчүрмөлөрүнө да) коюу. 2.3. Документтерди сканерлөө жана сканерленген документтерди электрондук архивге киргизүү. 2.4. Кыймылсыз мүлк объектиси боюнча берилген документтердин көчүрмөсүн каттоо ишине тиркөө жана берилген документтердин тизмесин түзүү. 2.5. Каттоо картасын каттоо бөлүмүндө өзүнчө сактоо үчүн атайын папкага (файлга) жайгаштыруу.	Милдеттүү нотариалдык күбөлөндүрүүнү талап кылбаган өткөрүп берүү келишимдеринин негизинде укуктарды каттоочу адис.	1. Жеке жактар үчүн – 2 саат 79 мүнөттөн ашпоого тийиш. 2. Юридикалык жактар үчүн – 6 сааттан ашпоого тийиш.	1. АСРге каттоо жазуусун киргизүү. 2. Каттоо картасын электрондук жана кагаз түрүндө толтуруу. 3. Укук тастыктоочу документте катталган укук жөнүндө тастыктоочу жазууну коюу.	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

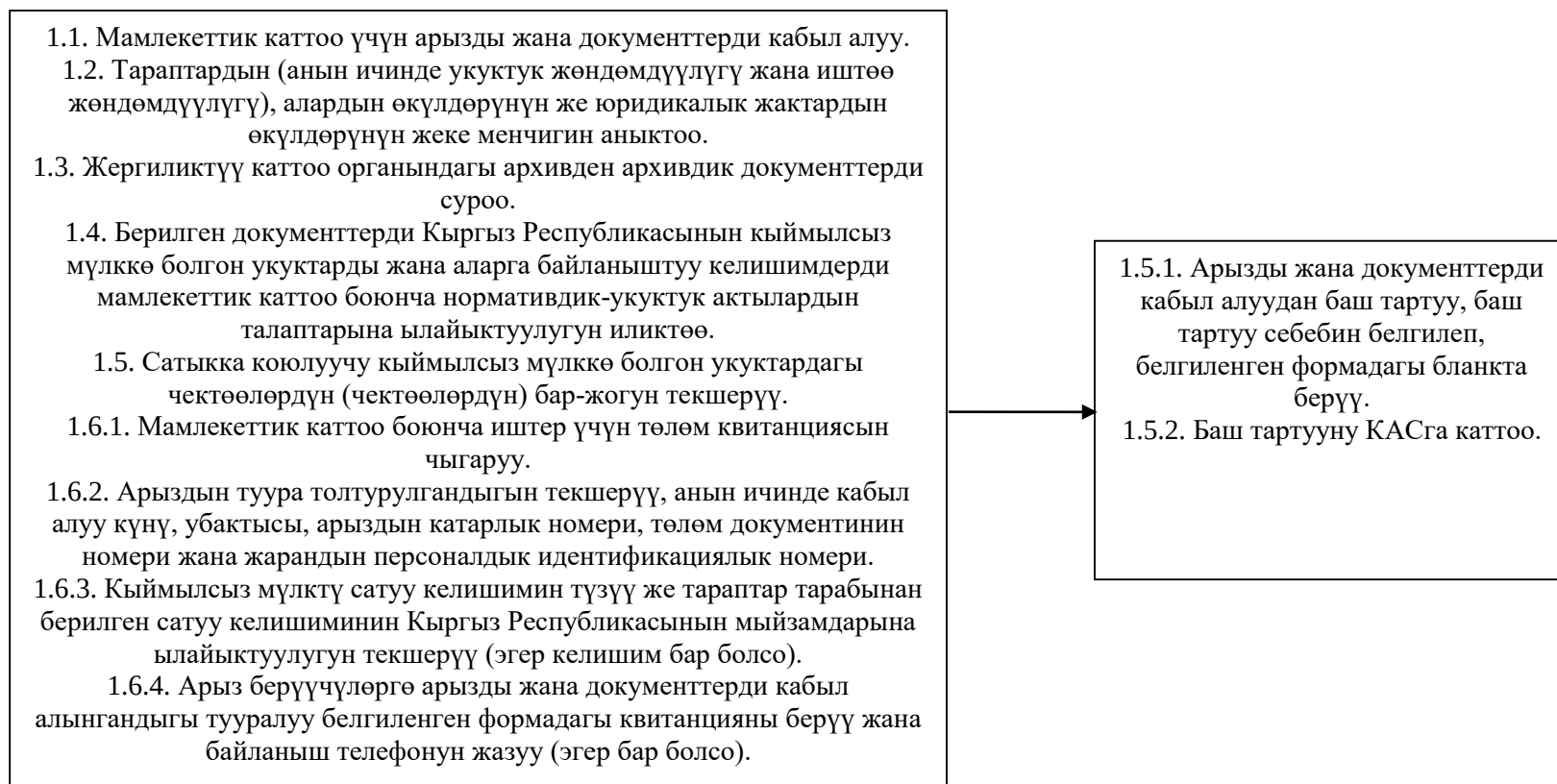
2.6. Кыймылсыз мүлк объектиси боюнча каттоо иштерин жергиликтүү каттоо органынын архивине өткөрүп берүү, ал эми укук тастыктоочу документтердин түп нускаларын – документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча түзүмдүк бөлүмгө берүү.				ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин 2025-жылдын 6-октябрындагы № 10-1/268 буйругу менен бекитилген Кыймылсыз мүлккө укуктарды, укуктарга чектөөлөрдү жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо эрежелери. 5) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Мамлекеттик электрондук кызматтар порталынын колдонуу эрежелери.
2-Жол-жобонун жыйынтыгы: 1. Каттоодон өткөндүгүн тастыктаган штамп коюлган укук тастыктоочу документ.				
2-Жол-жобонун узактыгы:				

1. Жеке жактар үчүн – 2 саат 79 мүнөттөн ашпоого тийиш. 2. Юридикалык жактар үчүн – 6 сааттан ашпоого тийиш.				
2-Жол-жобонун түрү: административдик процедура.				
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.				
3-Жол-жобо. Мамлекеттик каттоого берилген документтерди берүү.				
3.1. Арыз ээсине мамлекеттик каттоого берилген документтерди берүү, расписка жана/же инсандыгын тастыктоочу документти көрсөтүү менен.	Милдеттүү нотариалдык күбөлөндүрүүнү талап кылбаган өткөрүп берүү келишимдеринин негизинде укуктарды каттоочу адис.	5 мүнөттөн ашпоого тийиш.	1. Укук тастыктоочу документтердин түп нускаларын тастыктоочу штамп менен берүү. 2. КАСга каттоо жазуусун киргизүү.	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.

3-Жол-жобонун жыйынтыгы: Арыз ээси укук белгилөөчү документти каттоодон өткөндүгүн тастыктаган штамп менен алуу.
3-Жол-жобонун узактыгы: 5 мүнөттөн ашпоого тийиш.
3-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. Кыймылсыз мүлккө болгон укуктарды жана укуктук чектөөлөрдү (чектоолорду) мамлекеттик каттоо, каттоо карточкасын толтуруу менен.
- 2.2. Каттоону АСРге киргизүү.
- 2.3. Катталган укук жөнүндө күбөлөндүрүүчү жазууну укук бекитүүчү документтердин акыркы бетине жасоо (каттоодон кийин архивге берилүүчү документтердин көчүрмөлөрүнө да).
- 2.4. Кыймылсыз мүлк бирдиги жана катталган укук тууралуу маалыматты Кыймылсыз мүлккө болгон укуктардын Бирдиктүү мамлекеттик реестринин электрондук нускасына киргизүү.
- 2.5. Документтерди сканерлөө жана сканерден өткөрүлгөн документтерди электрондук архивге киргизүү.
- 2.6. Кыймылсыз мүлк бирдигине тиешелүү берилген документтердин көчүрмөлөрүн каттоо ишине тиркөө жана берилген документтердин тизмесин түзүү.
- 2.7. Каттоо карточкасын каттоо бөлүмүндө өзүнчө сактоо үчүн атайын папкага (файлга) коюу.
- 2.8. Кыймылсыз мүлк бирдигине тиешелүү каттоо иштерин жергиликтүү каттоо органындагы архивге өткөрүп берүү, ал эми укук бекитүүчү документтердин түп нускаларын – документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча түзүмдүк бөлүмгө берүү.

№ 3-Жол-жобо.

3.1. Арыз берүүчүгө каттоого берилген документтерди кабыл алуу квитанциясын жана/же жеке инсанды аныктоочу документти көрсөтүү 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.