

## **8-Тиркеме**

Кыргыз Республикасынын  
Министрлер Кабинетине  
караштуу Жер ресурстары,  
кадастр, геодезия жана  
картография боюнча  
мамлекеттик агенттиктин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025-  
жылдагы № \_\_\_\_ буйругу  
менен бекитилген

**Жеке жана юридикалык жактардын өтүнмөлөрү/келишимдери  
боюнча кыймылсыз мүлк бирдигине номер ыйгаруу (кыймылсыз  
мүлктү бириктирүүдө же бөлүүдө, кыймылсыз мүлктүн номерин  
тактоодо) тууралуу мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн  
административдик регламенти.**

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн Бирдиктүү реестринин  
5-бөлүгүнүн 85-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 көрсөтүүнүн стандарты менен белгиленген негизги  
параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүү үчүн жалпы убакыт:

- Документтерди кабыл алуу убактысы – 15 мүнөттөн ашпоого тийиш.

- Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү – 2 саат 40 мүнөттөн (2,66 саат)  
ашпоого тийиш.

- Кызматтын жыйынтыгын берүү убактысы – 5 мүнөттөн ашпоого  
тийиш.

Кыймылсыз мүлккө почта дареги ыйгарылгандыгы тууралуу  
маалымкат, ошондой эле даректи ыйгаруу же тактоо, кыймылсыз мүлк  
объектисинин графикалык маалыматтары камтылган маалымкат  
көрсөтүлгөн мөөнөт ичинде берилет.

(2) Кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси: Мамлекеттик кызматты алуу үчүн төмөнкү документтер сунушталууга тийиш:

- белгиленген үлгүдөгү бланкта толтурулган арыз;
- кызмат үчүн төлөм жүргүзүлгөндүгүн тастыктаган түп нускадагы квитанция;
- жаран үчүн – инсандыгын тастыктаган документ; ыйгарым укуктуу өкүл тарабынан берилсе – анын инсандыгын тастыктаган документ жана өкүлдүн ыйгарым укуктарын ырастаган документ;
- юридикалык жак үчүн – өкүлдүн инсандыгын жана ыйгарым укуктарын ырастаган документтер.

(3) Кызматтын баасы: Мамлекеттик кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт. Мамлекеттик кызматтын баасы (прейскурант) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин буйругу менен, антимонополдук жөнгө салуу жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу аркылуу бекитилет.

(4) Кызматтын жыйынтыгы:

- Кыймылсыз мүлккө ыйгарылган почта дареги жөнүндө маалымкат (даректи ыйгаруу же тактоо тууралуу).

## **2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси**

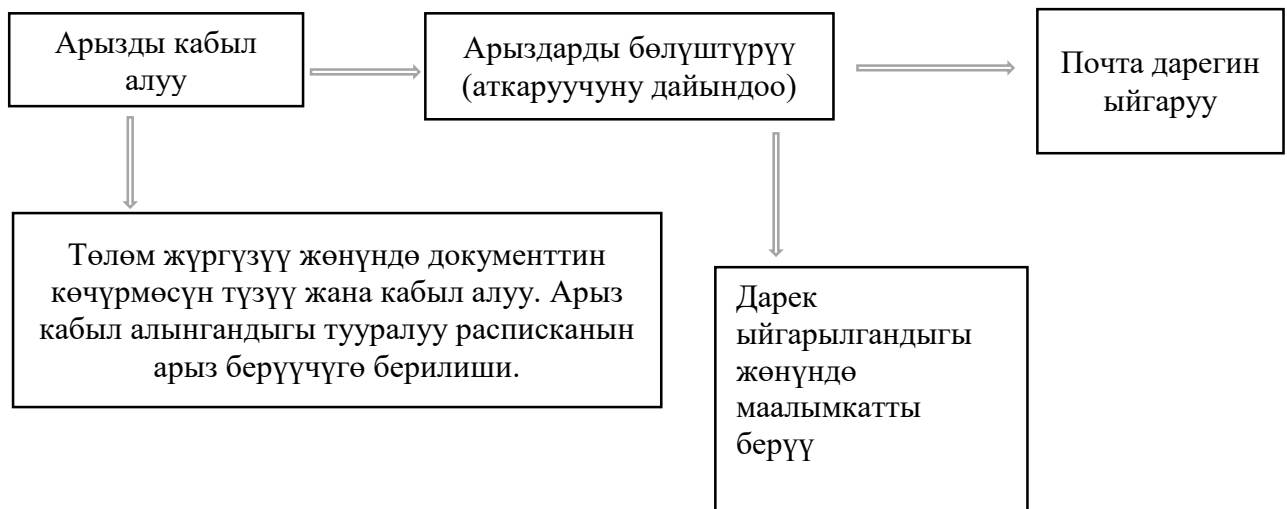
4.Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболордун топтомун камтыйт:

1-Таблица

| <b>№</b> | <b>Жол-жобонун аталышы</b>                                                                                                                                                        | <b>Эскертүү</b> |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.       | Арызды кабыл алуу.<br>Төлөм жүргүзүү жөнүндө документтин көчүрмөсүн түзүү жана кабыл алуу.<br>Арыз кабыл алынгандыгы тууралуу расписканын (квитанциянын) арыз берүүчүгө берилиши. |                 |
| 2.       | Арыздарды бөлүштүрүү.                                                                                                                                                             |                 |
| 3.       | Кыймылсыз мүлккө почта дарегин ыйгаруу.                                                                                                                                           |                 |
| 4.       | Даректи ыйгаруу же тактоо жөнүндө маалымкатты берүү.                                                                                                                              |                 |

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

5. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылган процедуралардын логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн.



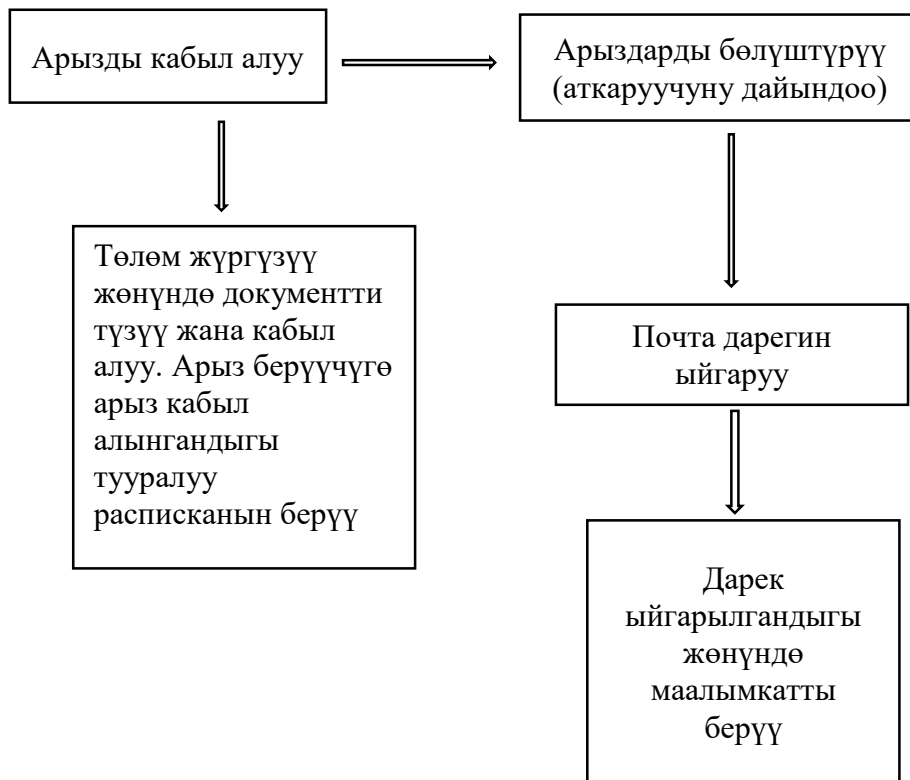
#### 4. Жол-жоболоштуруунун сүрөттөлүшү жана алардын өзгөчөлүктөрү

| Жол-жоболоштуруунун жана аракеттердин аталышы                                                                                                                                   | Аткаруучу, кызматтык адам                              | Аракеттердин узактыгы     | Аракеттин жыйынтыгы                                                                                                                                            | Аракетти жөнгө салган документ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Жол-жобо 1. Арызды кабыл алуу. Төлөм жүргүзүү жөнүндө документтин көчүрмөсүн түзүү жана кабыл алуу. Арыз кабыл алынгандыгы тууралуу расписканын арыз берүүчүгө берилиши.</b> |                                                        |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.1. Иш-аракет а) арызды жана документтерди кабыл алуу                                                                                                                          | – документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча кызматкер | 15 мүнөттөн ашпоого тийиш | Иш-аракеттин жыйынтыктары:<br>-арызды жана документтерди кабыл алуу;<br>-арыз берүүчүгө арыз жана документтер кабыл алынгандыгы тууралуу расписканын берилиши. | - Кыргыз Республикасынын «Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө» мыйзамы.<br>- 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. |
| Иш-аракет 1.2. Төлөм жүргүзүү жөнүндө документтин                                                                                                                               | – документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча кызматкер |                           | – Кызмат үчүн төлөм квитанциясын кабыл алуу;                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                  |                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| көчүрмөсүн түзүү<br>жана кабыл алуу                                                              |                                                                    |                                                                                                | – Арыз берүүчүгө<br>арыз кабыл<br>алынгандыгы<br>тууралуу<br>расписканын берүү;                                                                                                  | 1.1-пунктта көрсөтүлгөн ченемдик<br>укуктук актылар (ЧУА) |
| Иш-аракет 1.3.<br>Арызды тиркелген<br>документтер менен<br>структуралык бөлүмгө<br>өткөрүп берүү |                                                                    |                                                                                                | – Арызды тиркелген<br>документтер менен<br>структуралык<br>бөлүмгө өткөрүп<br>берүү.                                                                                             |                                                           |
| 1- Жол-жобонун жыйынтыгы: Арызды кабыл алуу жана каттоо                                          |                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                           |
| 1- Жол-жобонун убактысы: 15 мүнөт                                                                |                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                           |
| 1- Жол-жобонун түрү: административдик процедура.                                                 |                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                           |
| <b>Жол-жобо 2. Арыздарды бөлүштүрүү</b>                                                          |                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                           |
| Иш-аракет 2.1.<br>Арызды тиркелген<br>документтер менен<br>структуралык бөлүмгө<br>кабыл алуу    | Дарек ыйгарууну<br>жүргүзгөн<br>структуралык<br>бөлүмдүн жетекчиси | Арызды тиркелген<br>документтер менен<br>кабыл алгандан кийин<br>20 мүнөттөн ашпоого<br>тийиш. | Арызды тиркелген<br>документтер менен<br>почта дарегин<br>ыйгаруу үчүн<br>аткаруучуга өткөрүп<br>берүү же дарек<br>ыйгаруудан негиздүү<br>баш тартуу жөнүндө<br>чечим кабыл алуу |                                                           |
| 2- Жол-жобонун жыйынтыгы: Арызды кабыл алуу жана каттоо                                          |                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                           |
| 2- Жол-жобонун убактысы: 20 мүнөт                                                                |                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                           |
| 2- Жол-жобонун түрү: административдик процедура.                                                 |                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                           |
| <b>Жол-жобо 3. Кыймылсыз мүлккө почта дарегин ыйгаруу</b>                                        |                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                           |
| Иш-аракет 3.1.<br>Материалдарды                                                                  | Жергиликтүү каттоо<br>органунун почта                              | 2,66 сааттан ашпоого<br>тийиш.                                                                 | – Почта дарегин<br>ыйгаруу;                                                                                                                                                      |                                                           |

|                                                                         |                                                      |                          |                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| даярдоо жана арыз берүүчүгө берүү                                       | дарегин ыйгарууга ыйгарым укуктуу адиси              |                          | – Дарек ыйгаруудан негиздүү баш тартууну түзүү.<br>Иш-аракеттин жыйынтыктары:<br>-Дарек ыйгарылгандыгы же такталгандыгы тууралуу маалымкат. |  |
| 3- Жол-жобонун жыйынтыгы: Арызды кабыл алуу жана каттоо                 |                                                      |                          |                                                                                                                                             |  |
| 3- Жол-жобонун убактысы: 2,66 сааттан ашпоого тийиш.                    |                                                      |                          |                                                                                                                                             |  |
| 3- Жол-жобонун түрү: административдик процедура.                        |                                                      |                          |                                                                                                                                             |  |
| <b>Жол-жобо 4. Даректи ыйгаруу же тактоо тууралуу маалымкатты берүү</b> |                                                      |                          |                                                                                                                                             |  |
| Иш-аракет 4.1. Кыймылсыз мүлк боюнча маалыматты берүү                   | документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча кызматкер | 5 мүнөттөн ашпоого тийиш | - Дарек ыйгарылгандыгы тууралуу маалымкатты берүү;<br>- Дарек ыйгаруудан негиздүү баш тартуу.                                               |  |
| 3- Жол-жобонун жыйынтыгы: Арызды кабыл алуу жана каттоо                 |                                                      |                          |                                                                                                                                             |  |
| 3- Жол-жобонун убактысы: 5 мүнөттөн ашпоого тийиш.                      |                                                      |                          |                                                                                                                                             |  |
| 3- Жол-жобонун түрү: административдик процедура.                        |                                                      |                          |                                                                                                                                             |  |

## 5. Жол-жоболорду аткаруу схемалары (алгоритмдери)



## **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.