

5-Тиркеме

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

Топографиялык-геодезиялык, сүрөткө тартуу жана картографиялык иштер боюнча материалдарды берүү жөнүндө мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестринин 5-бөлүмүнүн 69-пункту.

1. Жалпы жоболор

1. Бул мамлекеттик кызматты көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттигине караштуу «Мамкартография» Геодезия жана картография боюнча мамлекеттик мекемеси 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 стандарт тарабынан белгиленген негизги параметрлери:

1. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү: 5 жумушчу күн, иштин көлөмүнө жараша.

2. Кызматты алуу үчүн керектелчү документтер тизмеси:

- жарандардан – «Госкартография» жетекчисинин атына арыз;
- юридикалык жактардан – «Госкартография» жетекчисинин атына кат (суроо-талап);
- топографо-геодезиялык, съемка жана картографиялык иштерге материалдар үчүн төлөм квитанциясы.

3. Кызматтын баасы: аткарылуучу иштер үчүн төлөм, жер ресурстары жана кадастр, геодезия жана картография тармагындагы компетенттүү органдын жетекчилиги тарабынан бекитилген топографо-геодезиялык, съемка жана картографиялык иштерге материалдардын баалар преysкурантына ылайык жүргүзүлөт. Бул преysкурант антимонополдук саясат боюнча компетенттүү мамлекеттик орган менен макулдашылган. Кызматтардын (иштердин) баасы преysкурантта көрсөтүлүп, ал стандарт менен биргеликте стенддерде, компетенттүү органдын расмий сайтында, «Госкартография» имаратындагы маалыматтык стендде жайгаштырылып, убагында жаңыртылып турат.

4. Кызматтын натыйжасы: топографиялык карталардын жана ачык колдонуудагы карталардын көчүрмөлөрү, аэрофотосүрөттөр, космос сүрөттөрү, ортофотопландар, мамлекеттик геодезиялык жана нивелирдик тармактардын пункттарынын координаттары жана бийиктиктери, топографо-геодезиялык жана съемка иштеринин натыйжалары санарип жана аналогдук форматта.

2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

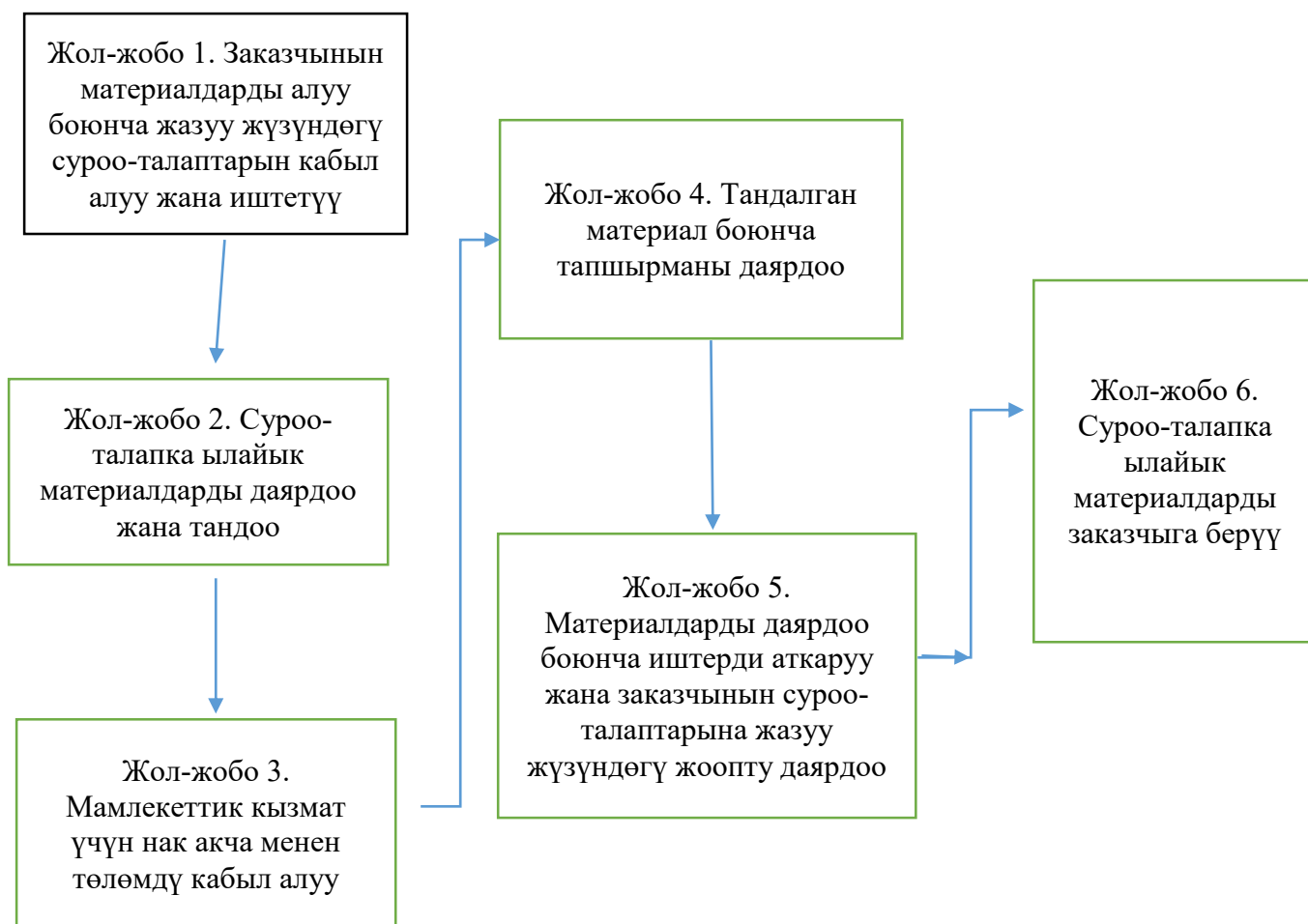
4.Кызмат көрсөтүү төмөнкү жол-жоболордун топтомун камтыйт:

1-Таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1.	Кардардын материалдарды алуу боюнча жазуу жүзүндөгү суроо-талаптарын кабыл алуу жана иштетүү	
2.	Суроо-талапка ылайык материалдарды даярдоо жана тандоо	
3.	Мамлекеттик кызмат үчүн накталай төлөм кабыл алуу	
4.	Тандалган материал боюнча тапшырманы даярдоо	
5.	Материалдарды даярдоо боюнча иштерди аткаруу, кардардын суроо-талаптарына жазуу жүзүндө жооп даярдоо	
6.	Суроо-талапка ылайык материалдарды кардарга берүү	

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

5. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу процедуралардын логикалык иреттүүлүгү төмөндө келтирилген блок-схемада көрсөтүлгөн.



4. Жол-жоболоштуруунун сүрөттөлүшү жана алардын өзгөчөлүктөрү

Таблица 2

Жол-жоболоштуруунун жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызматтык адам	Аракеттердин узактыгы	Аракеттин жыйынтыгы	Аракетти жөнгө салган документ
Жол-жобо 1. Кардардын материалдарды алуу боюнча жазуу жүзүндөгү суроо-талаптарын кабыл алуу жана иштетүү.				
Иш-аракет 1.1. а) Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча кардар тарабынан суроо-талапты жеке алып келүү жолу менен кабыл алуу; б) Суроо-талапты Мамлекеттик электрондук кызматтар порталынан электрондук түрдө кабыл алуу.	Жалпы бөлүмдүн адиси	Суроо-талап кабыл алынгандан тартып 2 сааттан ашпаган мөөнөттө, анын берилүү формасына (электрондук жана/же кагаз түрүндө) карабастан: -суроо-талапты каттоо – 10 мүнөт; -жетекчи тарабынан аткаруучуну аныктоо – 1 саат 30 мүнөт; -жазуу жүзүндөгү суроо-талапты кол коюу менен аткаруучуга өткөрүп берүү – 20 мүнөт.	1. Аткаруучу дайындалгандыгы тууралуу жетекчинин визасы коюлган катталган суроо-талап. 2. Суроо-талапты аткаруудан баш тартуу жөнүндө жазуу жүзүндөгү билдирүү — кагаз же электрондук түрүндө, чыгыш кат катары каттоо номери менен.	- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Электрондук кызмат көрсөтүүлөр мамлекеттик порталын пайдалануу эрежелери
Иш-аракет 1.2. - Суроо-талапты каттоо жана аткаруучуну дайындоо үчүн жетекчиге берүү; - Суроо-талапты андан ары иштетүү үчүн аткаруучуга өткөрүп берүү.				
1-Жол-жобонун жыйынтыгы: Катталган суроо-талап аткаруучуга өткөрүлдү.				

1-Жол-жобонун узактыгы: 2 саатка чейин				
1-Жол-жобонун түрү 1: Уюмдук- башкаруу процедурасы				
Жол-жобо 2. Суроо-талап боюнча материалдарды даярдоо жана тандоо				
Иш-аракет 2.1: Суроо-талаптын Сырдуулук жөнүндөгү нускамаларга ылайык келерин текшерүү.	Башкы адис, Пландоо-өндүрүш бөлүмү	1 жумуш күнү	1. Тандалган материал, кардар менен макулдашылган (эгер суроо-талаптагы материал жеткиликтүү болбосо, кардарды билдирүү – талап кылынган материалга жетүү мүмкүн эместигин маалымдоо) 2. Тандалган материал үчүн кардардын атында эсеп-фактура бухгалтерияга өткөрүү үчүн	- Кыргыз Республикасынын «Геодезия жана картография жөнүндө» Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2024-жылдын 12-февралындагы № 53 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография мамлекеттик агенттигинин «Госкартография» Геодезия жана картография мамлекеттик мекемеси жөнүндө Жобо.
Иш-аракет 2.2: Суроо-талапка ылайык материалдарды тандоо жана алардын жогоруда көрсөтүлгөн Нускамаларга ылайык жеткиликтүүлүгүн аныктоо.				
Иш-аракет 2.3: Тандалган материалдардын баасын Материалдардын тариф (баа) тизмесине ылайык аныктоо.				

2-Жол-жобонун жыйынтыгы: Катталган суроо-талап аткаруучуга өткөрүлдү.				
2-Жол-жобонун узактыгы: 2 саатка чейин				
2-Жол-жобонун түрү: Административдик процедура				
Жол-жобо 3. Мамлекеттик кызмат үчүн төлөмдү кабыл алуу				
Иш-аракет 3.1: Тандалган материал үчүн кардардын атында эсеп-фактура чыгарып берүү	Бухгалтерия адиси	15 мүнөт	- Мамлекеттик кызмат үчүн төлөмдү тастыктаган документ, кардардын аты көрсөтүлгөн; - төлөмдү кабыл алуу жана төлөмдү тастыктаган эсеп-фактура чыгарып берүү; - акча каражаттарын эсепке алуу белгиленген талаптарга ылайык (кабыл алынган каражаттар райондук казына башкармалыгында катталат жана мекеменин эсептик эсебине банк аркылуу өткөрүлөт, бул банктын кабыл алуу квитанциясы менен тастыкталат); - Пландоо-өндүрүш бөлүмүнүн негизги адисине кардардын төлөмү жөнүндө билдирүү жөнөтүү.	Кыргыз Республикасынын «Бухгалтердик эсеп жөнүндөгү» Мыйзамы
3-Жол-жобонун жыйынтыгы: Мамлекеттик кызмат үчүн төлөмдүн кабыл алынганы				
3-Жол-жобонун узактыгы 3: 15 мүнөт				
3-Жол-жобонун түрү: Административдик процедура				
Жол-жобо 4: Тандалган материал боюнча тапшырманы даярдоо				

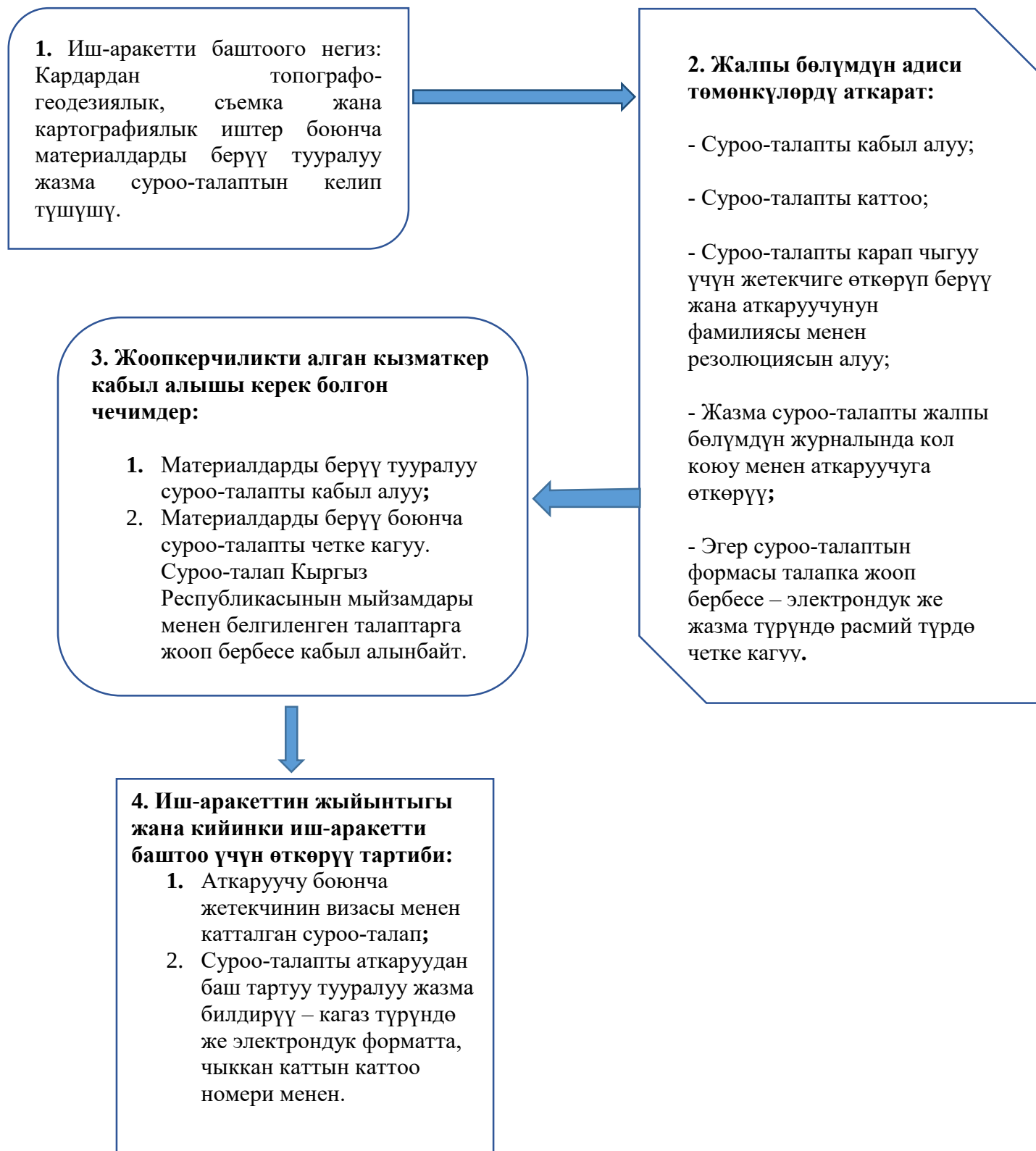
Иш-аракет 4.1: Материалдарды даярдоо иштерин аткаруу үчүн белгиленген үлгүдөгү тапшырманы даярдоо	Пландоо-өндүрүш бөлүмүнүн башкы адиси	30 мүнөт	Кардардын аты көрсөтүлгөн материалды даярдоо иштерине тапшырма, тиешелүү өндүрүштүк бөлүмдөргө өткөрүү үчүн	- Кыргыз Республикасынын «Геодезия жана картография жөнүндө» Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2024-жылдын 12-февралындагы № 53 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография мамлекеттик агенттигинин «Госкартография» Геодезия жана картография мамлекеттик мекемеси жөнүндө Жобо.
4-Жол-жобонун жыйынтыгы: Тандалган материал боюнча тапшырма тиешелүү бөлүмдөргө өткөрүү үчүн даярдалды				
4-Жол-жобонун узактыгы 4: 30 мүнөт				
4-Жол-жобонун түрү: Административдик процедура				
Жол-жобо 5: Материалдарды даярдоо иштерин аткаруу жана кардардын суроо-талапка жазма жооп даярдоо				
Иш-аракет 5.1: Тапшырмага ылайык геодезиялык маалыматтарды даярдоо	Геопространстволук маалыматтарды иштетүү бөлүмүнүн адиси	4 жумуш күнү	- Материалдарды даярдоо - Тапшырмага ылайык материалдардын тизмесин камтыган Список-наряд менен жазма жоопту даярдоо - Жазма жоопту жалпы бөлүмгө же материалдардын сырдуулук	- Кыргыз Республикасынын «Геодезия жана картография жөнүндө» Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2024-жылдын 12-февралындагы № 53 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия
Иш-аракет 5.2: Тапшырмага ылайык геодезиялык аспаптарды текшерүү жана оңдоо иштерин аткаруу	Метрология жана стандартизация секторунун адиси			

Иш-аракет 5.3: Белгиленген үлгүгө (Список-наряд) ылайык тандалган материалдардын тизмесин камтыган кардардын жазма жоопун даярдоо, жетекчинин колу менен бекитүү үчүн	Геоинформациялык системалар бөлүмүнүн адиси, Тематикалык картография секторунун адиси жана Цифрдык картография бөлүмүнүн адиси		белгисине ылайык Режимдик-сырулдук бөлүмгө өткөрүү	жана картография мамлекеттик агенттигинин «Госкартография» Геодезия жана картография мамлекеттик мекемеси жөнүндө Жобо.
5-Жол-жобонун жыйынтыгы: Материалдарды даярдоо жана кардардын суроо-талапка жазма жооп даярдалды				
5-Жол-жобонун узактыгы: 4 жумуш күнү				
5-Жол-жобонун түрү: Административдик процедура				
Процедура 6: Материалдарды кардарга өткөрүп берүү				
Иш-аракет 6.1: Алынган жазма жоопту жана даяр материалдарды сырдуулук белгисине ылайык текшерүү (эгер сырдуулук талаптарына туура келбесе, жазма жоопту жана материалдарды аткаруучуга кайра иштетүү үчүн кайтаруу)	Режимдик-сырулдук бөлүмдүн адиси	30 мүнөт	- Кардарга даяр жазма жоопту жана материалдар пакетин Реестрде кол коюу менен өткөрүп берүү: - «Сырдуулугу жок» жана «Кызматтык колдонууга» (ДСП) деген белгиси бар материалдар үчүн – жүргүзүүчү документке ылайык (жеке күбөлүк же уюм тарабынан берилген расмий ишеним каты) кардарга же анын ишенимдүү өкүлүнө өткөрүлөт;	- Кыргыз Республикасынын «Геодезия жана картография жөнүндө» Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2024-жылдын 12-февралындагы № 53 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография мамлекеттик агенттигинин «Госкартография» Геодезия жана картография

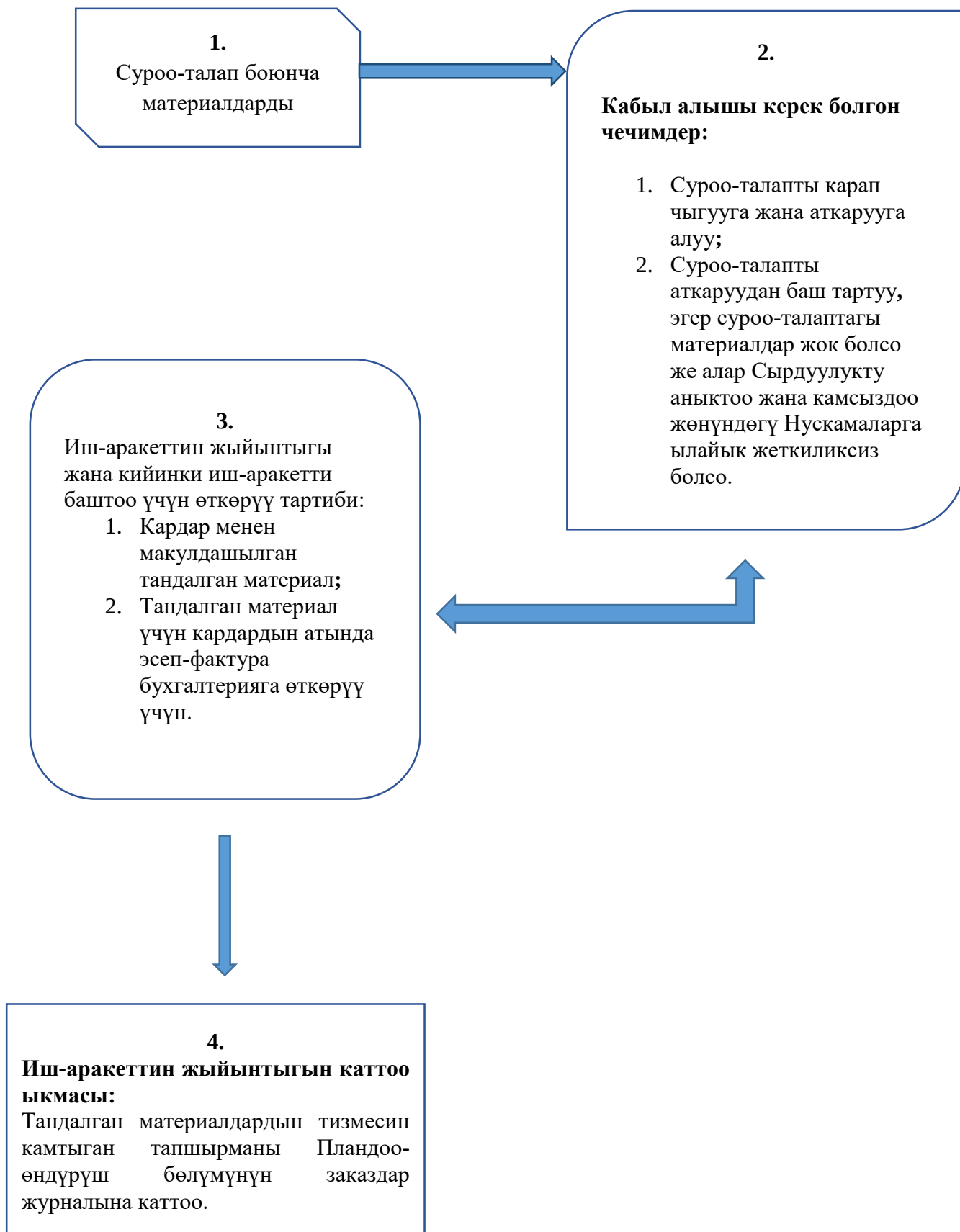
Иш-аракет 6.2: -Жазма жоопту тиркелген материалдар менен бирге Материалдарды өткөрүү реестринде каттоо -Материалдардын даярдыгы жөнүндө кардарды Пландоо-өндүрүш бөлүмүнүн негизги адиси аркылуу кабарлоо			- «Сырдуу» деген белгиси бар материалдар үчүн – Режимдик-сырулдук бөлүмдүн жетекчисине жеке өткөрүлөт, ал Реестрде кол коюшу керек.	мамлекеттик мекемеси жөнүндө Жобо.
Иш-аракет 6.3: Кардарга даяр жазма жоопту жана материалдар пакетин өткөрүп берүү				
6-Жол-жобонун жыйынтыгы: Материалдар кардарга өткөрүлдү				
6-Жол-жобонун узактыгы: 30 мүнөт				
6-Жол-жобонун түрү: Административдик процедура				

5. Жол-жоболорду аткаруу схемалары (алгоритмдери)

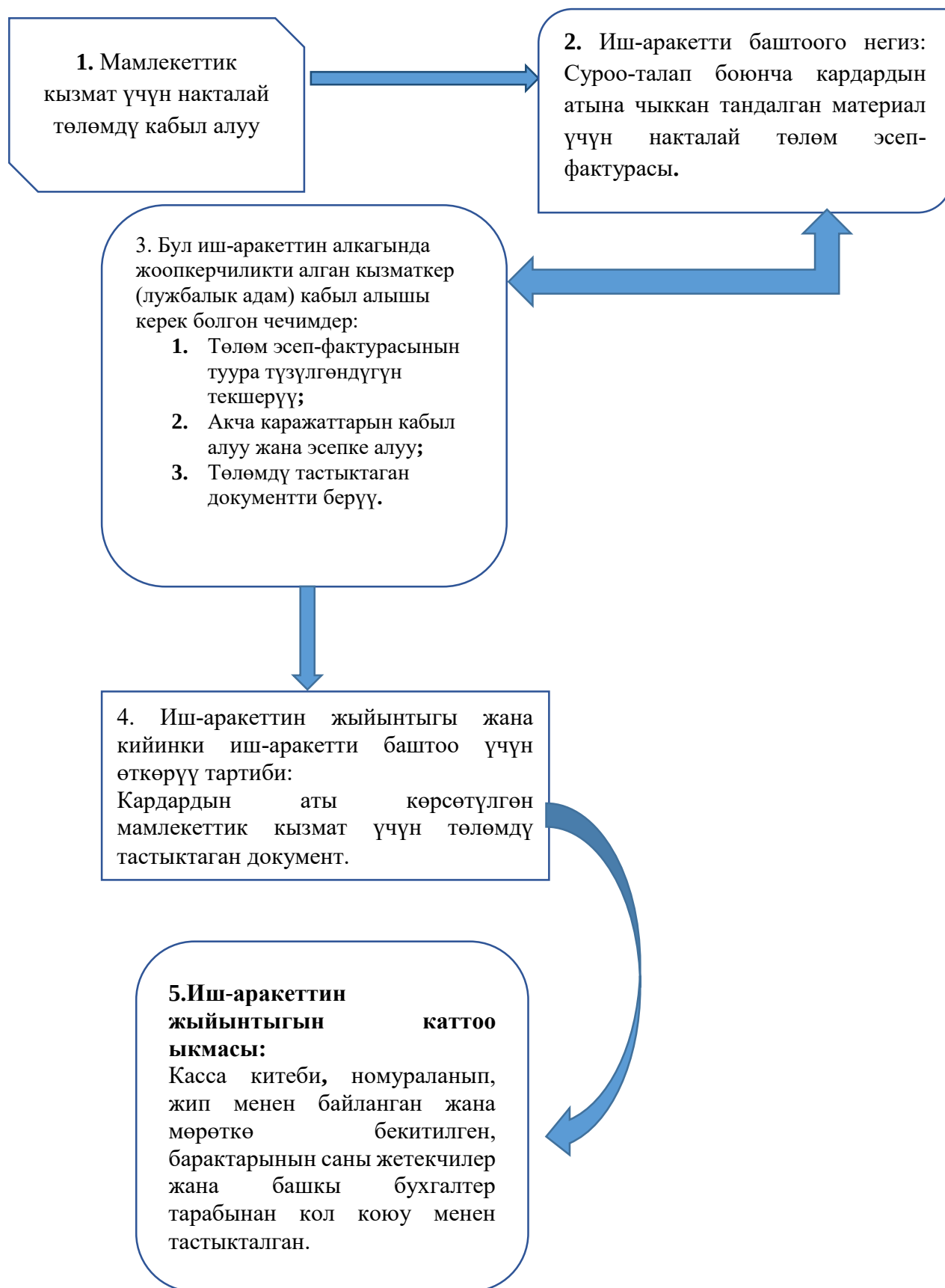
№ 1-Жол-жобо.



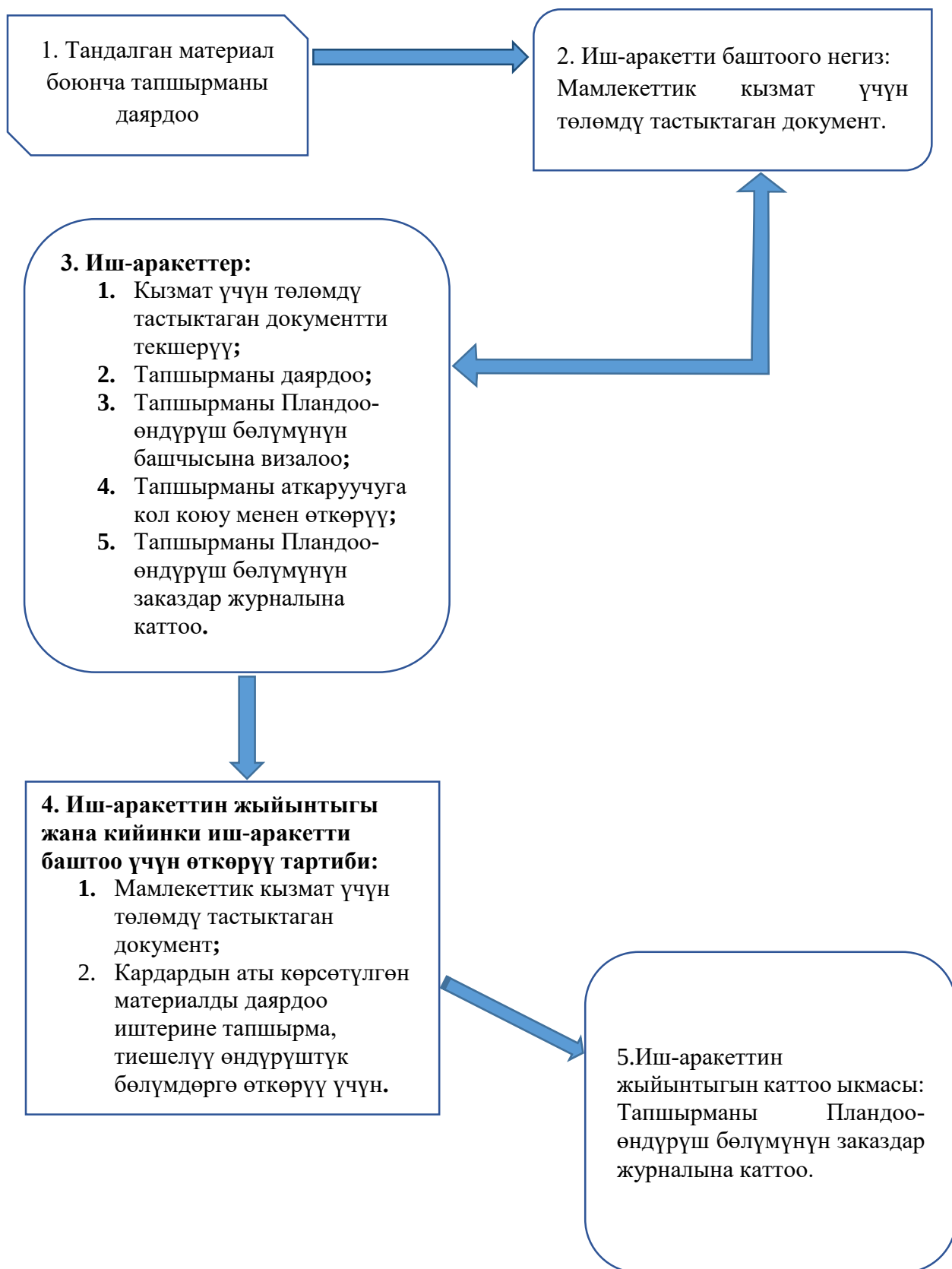
№ 2-Жол-жобо.



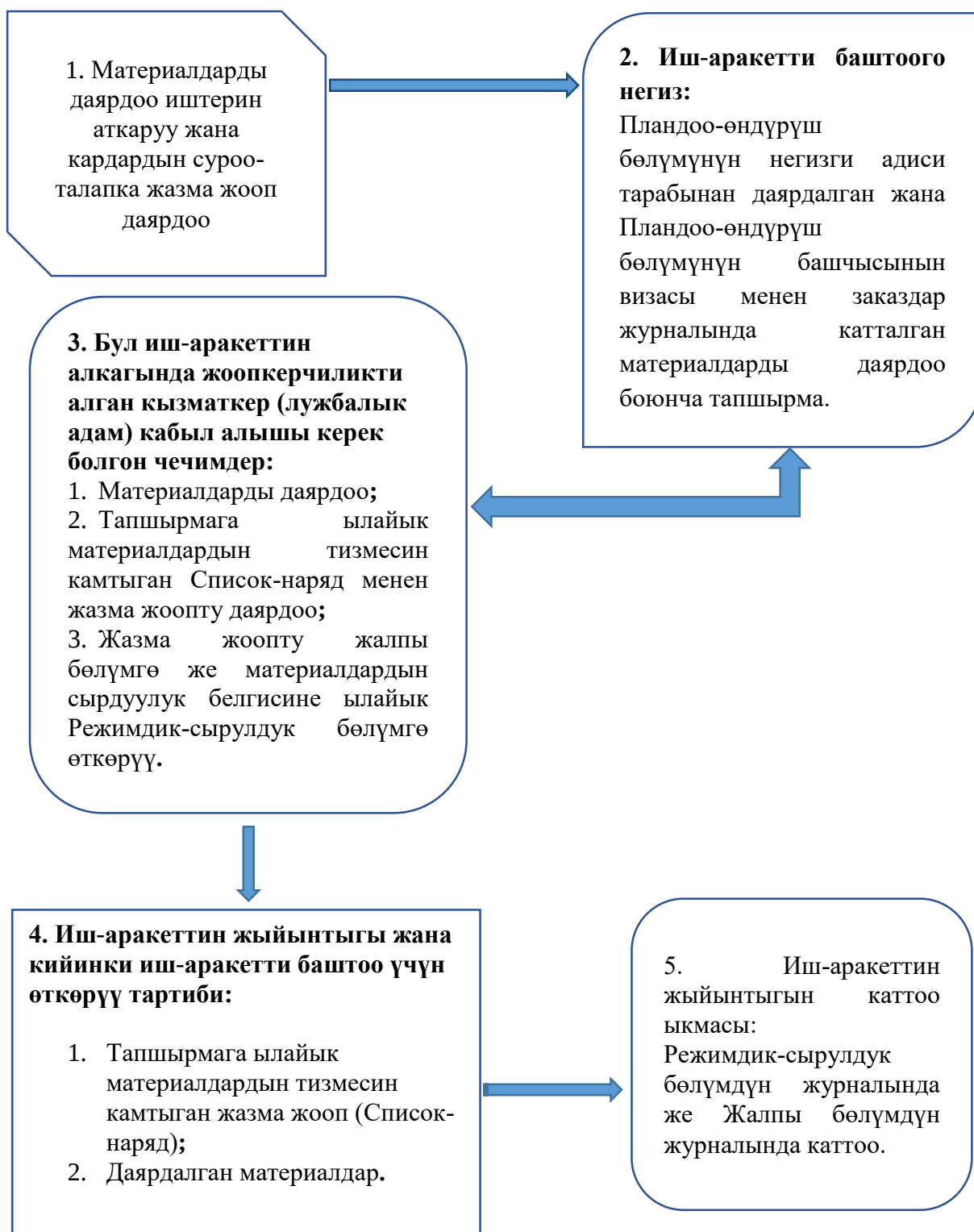
№ 3-Жол-жобо.



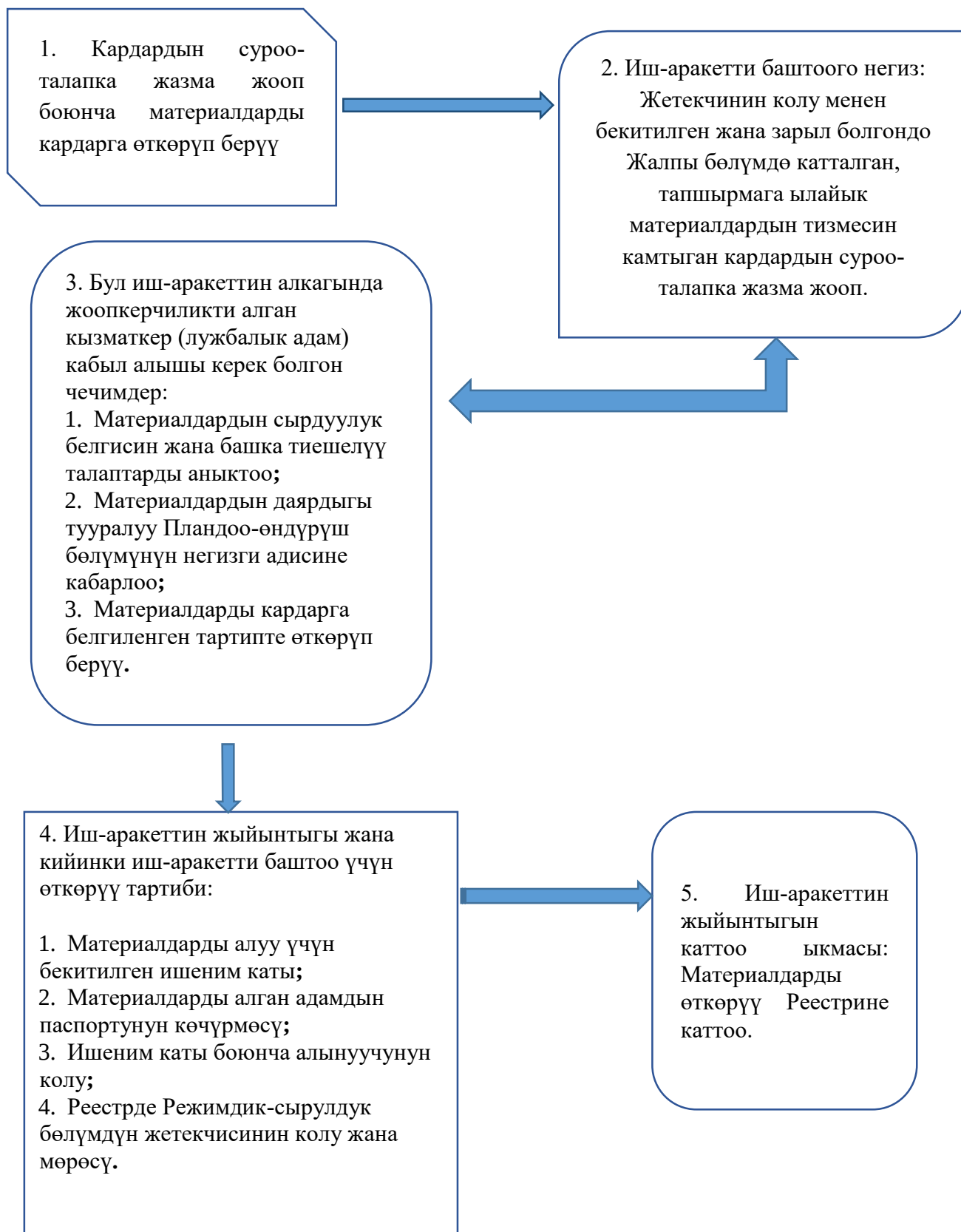
№ 4-Жол-жобо.



№ 5-Жол-жобо.



№ 6-Жол-жобо.



6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну контролдоо

6. Бул административдик регламенттин талаптарын аткарууну көзөмөлдөө ички (кезектеги) көзөмөл жана сырттан көзөмөл аркылуу жүргүзүлөт.

7. Ички (кезектеги) көзөмөл Госкартографиянын директору, материалдарды даярдоочу өндүрүштүк бөлүмдөрдүн жетекчилери тарабынан жүргүзүлөт. Ички көзөмөл жолу менен кызматкерлер тарабынан бул административдик регламенттин жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кабыл алынган чечимдердин аткарылышын системалуу текшерүү менен жүргүзүлөт.

Андан тышкары, пландоо боюнча текшерүүлөр, анын ичинде белгилүү бир мамлекеттик кызматтын кардарынан келген кайрылууга ылайык өткөрүлүшү мүмкүн. Текшерүү натыйжалары боюнча аныкталган талап бузулууларын дароо жоюу чаралары көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги каралат.

8. Сырттан көзөмөл Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография мамлекеттик агенттиги (ГАЗРКГК) тарабынан жүргүзүлөт. ГАЗРКГКнын ишинин натыйжалары аныкталган бузулууларды, кемчиликтерди жана аларды жоюу боюнча сунуштарды камтыган справка түрүндө даярдалат. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү оптималдаштыруу максатында административдик регламентти өзгөртүүгө сунуштар киргизилиши мүмкүн. Бул справка кол коюлган күндөн тартып 3 жумуш күнү ичинде Госкартографиянын жетекчисине жөнөтүлөт.

Сырттан көзөмөл натыйжалары боюнча аныкталган бузулуулар жана кемчиликтер боюнча Госкартографиянын жетекчиси Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык мамлекеттик кызматкерлерге карата тиешелүү дисциплинардык жана административдик чараларды кабыл алат. Сырттан көзөмөл бул административдик регламенттин талаптарын аткарууну эки жылда бир жолу жүргүзүлөт.

7. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентин бузуу үчүн кызматтык адамдардын жоопкерчилиги

9. Госкартография кызматкерлеринин аракеттери же аракетсиздиги, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кабыл алынган чечимдер, кардар тарабынан мамлекеттик кызматтын стандартына ылайык даттанууга мүмкүн.

10. Бул административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Госкартографиянын кызматтык адамдар жана кызматкерлер Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликтен бошотулбайт.

8. Жыйынтыктоочу жоболор

11. Бул административдик регламент атаңгак мамлекеттик кызматтын стандарты менен бирге каралышы керек, бирок ар бир үч жылда жок дегенде бир жолу кайра каралат.

12. Бул административдик регламент ГАЗРКГКнын веб-сайтында жайгаштырылат.

13. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү же анын бөлүгүн жеке же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүү мүмкүн эмес.

9. Административдик регламенттин иштеп чыгуучулары

14. Госкартографиянын Пландоо-өндүрүш жана сметалык иштер башкармалыгы.