

4-Тиркеме

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

Кыймылсыз мүлк бирдиктерин техникалык текшерүү. Мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестринин 5-бөлүмүнүн 68-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 стандартына ылайык белгиленген негизги параметрлер:

- Кыймылсыз мүлк бирдиктерин техникалык карап чыгуу жана техникалык паспортту түзүү жеке жана юридикалык жактар үчүн арыз түшкөн күндөн баштап 3 жумуш күнүнөн ашпаган мөөнөттө жүргүзүлөт;

- Жеке же юридикалык жактардын жазуу түрүндөгү арызына ылайык, кызмат тез арада – 1,5 жумуш күнүнүн ичинде көрсөтүлөт;

- Улуу жана татаал объектилерде, аткарууга көбүрөөк убакыт талап кылынган учурларда, мөөнөттөр келишим негизинде аныкталат.

(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 укук берүүчү документ;
- кыймылсыз мүлк объектилерин долбоорлоо, куруу жана башка өзгөртүүлөрдү жүргүзүү, ошондой эле курулушу аяктаган объектилерди эксплуатацияга киргизүүдө талапка жоопту баалоо боюнча документтерди берүү тартиби жөнүндөгү жобого ылайык уруксат берүүчү документтер, Кыргыз Республикасынын Курулуш, архитектура жана турак-жай-коммуналдык чарба министрлигинин 2025-жылдын 2-июлуна № 93-нпа буйругу менен бекитилген (эгер кыймылсыз мүлк бирдиктеринде курулушта өзгөртүүлөр болбосо – талап кылынбайт);

- төлөм квитанциясы (төлөм арыз берүүчү тарабынан мамлекеттик органдын адиси сунушталган документтердин талаптарга ылайыктуулугун текшергенден жана мамлекеттик каттоо боюнча жумуштун төлөмү үчүн документ берилгенден кийин жүргүзүлөт).

Эгер арыз Мамлекеттик электрондук кызматтар порталы аркылуу берилсе, кызмат көрсөтүүчү тарабынан “Түндүк” системасы аркылуу алууга мүмкүн болгон документтер талап кылынбайт.

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

(4) Кызматтын натыйжасы: Кыймылсыз мүлк бирдигинин техникалык паспорту.

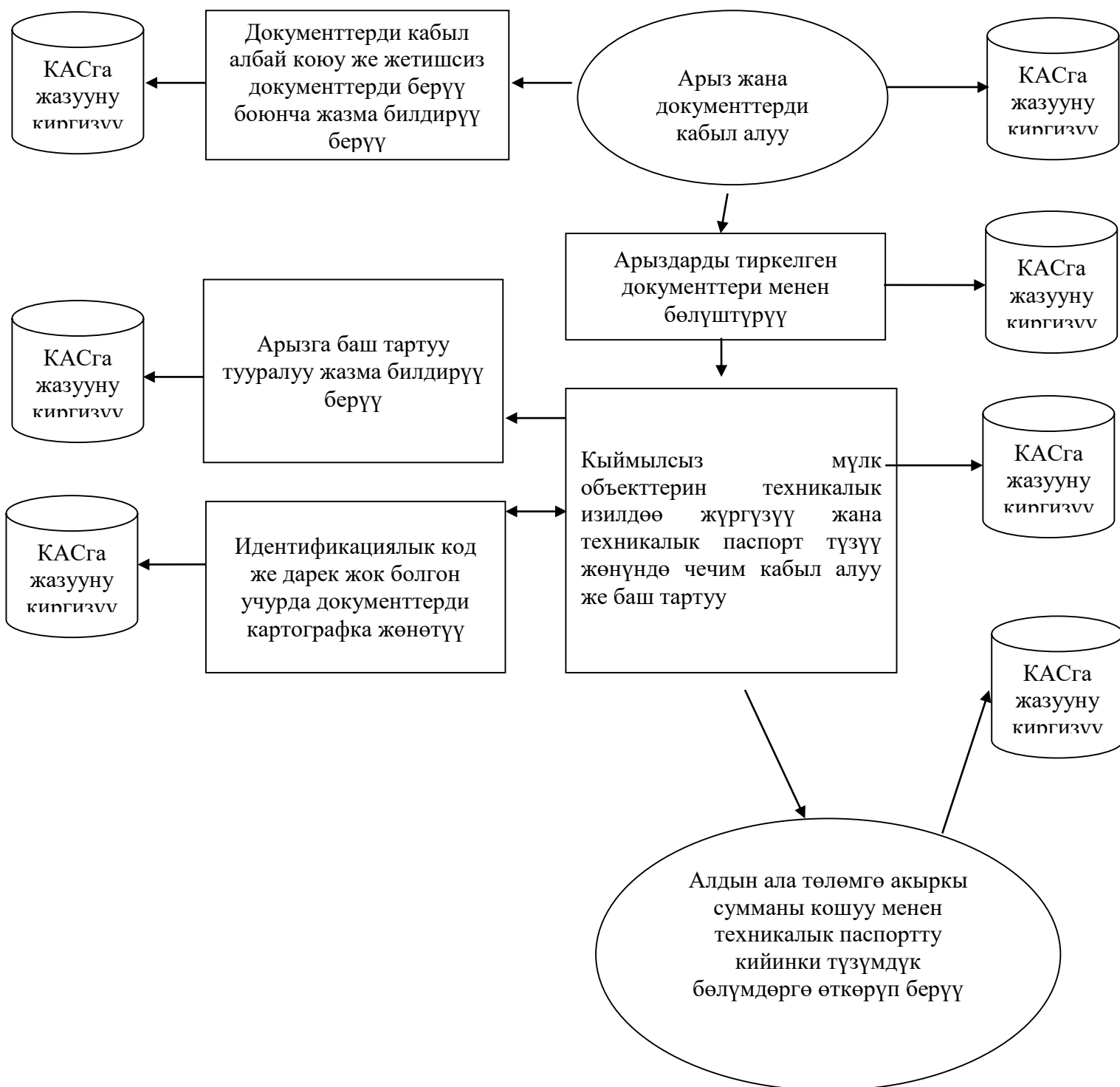
2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

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	Кыймылсыз мүлк бирдиктерин техникалык изилдөө жана техникалык паспортту түзүү жөнүндө чечим кабыл алуу	
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 тапшырган адамдын жеке документине ылайыктыгын текшерүү. 1.2. Арызды тапшырууга өкүлдүн мыйзамдуу ыйгарым укугу бар экенин текшерүү. 1.3. Тапшырылган документтердин Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен белгиленген талаптарга ылайыктыгын текшерүү. Керектүү документтер жок болгон учурда же мыйзам талаптарына ылайык келбеген фактылар аныкталган учурда: 1.4.1. Арызды жана документтерди кабыл алуудан баш тартуу, баш тартуунун себебин белгилөө, белгиленген формадагы бланкта көрсөтүү. 1.4.2. Баш тартуунун көчүрмөсүн архивариуска өткөрүп берүү, каттоо ишине тиркөө. Каттоо иши жок болсо – атайын «Баш тартуулар» папкасына жайгаштыруу. Бишкек жана Ош шаарларынын жергиликтүү каттоо органдарында баш тартуунун көчүрмөсүн документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча түзүмдүк бөлүмдүн башчысына өткөрүп, андан ары архивариуска өткөрүү үчүн уюштуруу. Документтердин толук эмес пакеттери келген учурда: 1.5. Документтерди кабыл алуу менен өтүнмө берүүчүнү жетишпеген документтерди	Документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча адис	15 мүнөттөн ашпайт	1. Арызды жана документтерди кабыл алуу. 2. Арыз берүүчүгө документтерди жана өтүнмөнү кабыл алуу боюнча расписка берүү. 3. Арыз жана документтерди кабыл алуудан баш тартуу. 4. Арызды тиркелген документтери менен кыймылсыз мүлк объекттерин техникалык кароо жүргүзүү жана техникалык паспорт түзүү боюнча түзүмдүк бөлүмдүн башчысына өткөрүү; Бишкек жана Ош шаарларынын жергиликтүү каттоо органдарында – өтүнмөнү жана документтерди документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча	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 Өкмөтүнүн 2009-жылдын 19-июнундагы № 388 токтому менен бекитилген Кыймылсыз мүлк объекттерине техникалык изилдөө жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобо.

тапшыруу зарылдыгы тууралуу билдирүү менен расмий кабыл алуу распискасында маалымдоо жана бул тууралуу укукту каттоо өтүнмөсүндө көрсөтүү. Тапшырылган документтер белгиленген талаптарга жооп берген учурда: 1.6.1. Кыймылсыз мүлк объекттерин техникалык кароо жүргүзүү жана техникалык паспорт түзүү иштеринин алдын ала төлөмү үчүн документти чыгаруу. 1.6.2. Арыздын туура толтурулгандыгын текшерүү: кабыл алуу датасы, убактысы, өтүнмөнүн катарлык номери, алдын ала төлөм документинин номери жана жарандын жеке идентификациондук номери көрсөтүлөт. 1.6.4. Арыз берүүчүлөргө белгиленген формадагы өтүнмө жана документтерди кабыл алуу распискасын берүү жана байланыш телефон номерин жазуу (эгер бар болсо). 1.6.5. Арызды тиркелген документтери менен кыймылсыз мүлк объекттерин техникалык кароо жүргүзүү жана техникалык паспорт түзүү боюнча түзүмдүк бөлүмдүн башчысына өткөрүү. Бишкек жана Ош шаарларынын жергиликтүү каттоо органдарында – арызды тиркелген документтери менен документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча түзүмдүк бөлүмдүн башчысына өткөрүп, андан ары кыймылсыз мүлк объекттерин техникалык кароо жүргүзүү жана техникалык паспорт түзүү боюнча түзүмдүк бөлүмдүн башчысына жеткирилиши камсыздалат. 1.7. Арызды электрондук формада ГПЭУ/мамлекеттик органдын электрондук ресурсу аркылуу кабыл алуу. Төлөмдү «Түндүк» электрондук мамлекеттик		Онлайн	түзүмдүк бөлүмдүн башчысына өткөрүп, андан ары кыймылсыз мүлк объекттерин техникалык кароо жүргүзүү жана техникалык паспорт түзүү боюнча түзүмдүк бөлүмдүн башчысына жеткирүү. ГПЭУ аркылуу кызмат көрсөтүү үчүн арызды жана андан кийин зарыл документтерди жооптуу	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-
---	--	--------	--	--

кызматтардын өз ара интеграциялык системасы (СЭМВ) аркылуу жүргүзүү.			кызматкерге жөнөтүү мүмкүнчүлүгү каралган.	октябрындагы № 525 токтому менен бекитилген Мамлекеттик электрондук кызматтар порталынын колдонуу эрежелери.
1-Жол-жоболоштуруунун 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 тиркелген документтер менен бирге техникалык текшерүүнү жүргүзүп, техникалык паспортту (инвентаризациялык иштерди) түзүү үчүн түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиге берүү; ал эми Бишкек жана Ош шаарларындагы жергиликтүү каттоо органдарында арызды жана документтерди арызды тиркелген документтер менен техникалык текшерүүнү жүргүзүп, техникалык паспортту түзүү үчүн түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиге жиберүү максатында кабыл алуу жана берүү менен алмашуу жүргүзүлөт.				
1-Жол-жобонун узактыгы 15 мүнөттөн ашпашы керек.				
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. Арызды жана документтерди кабыл алуу – түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси. 2.2. Арызды жана документтерди техникалык текшерүүнү жүргүзүп, техникалык паспортту түзүү жөнүндө чечим кабыл алуу үчүн адиске өткөрүп берүү. 2.3. Арыздын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү.	Түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси же башкы адис.	20 мүнөттөн ашпайт	Арызды жана документтерди техникалык текшерүүнү жүргүзүп, техникалык паспортту түзүү боюнча чечим кабыл алуу үчүн адиске жөнөтүү.	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 19-июнундагы № 388 токтому менен бекитилген Кыймылсыз мүлк объекттерине техникалык изилдөө

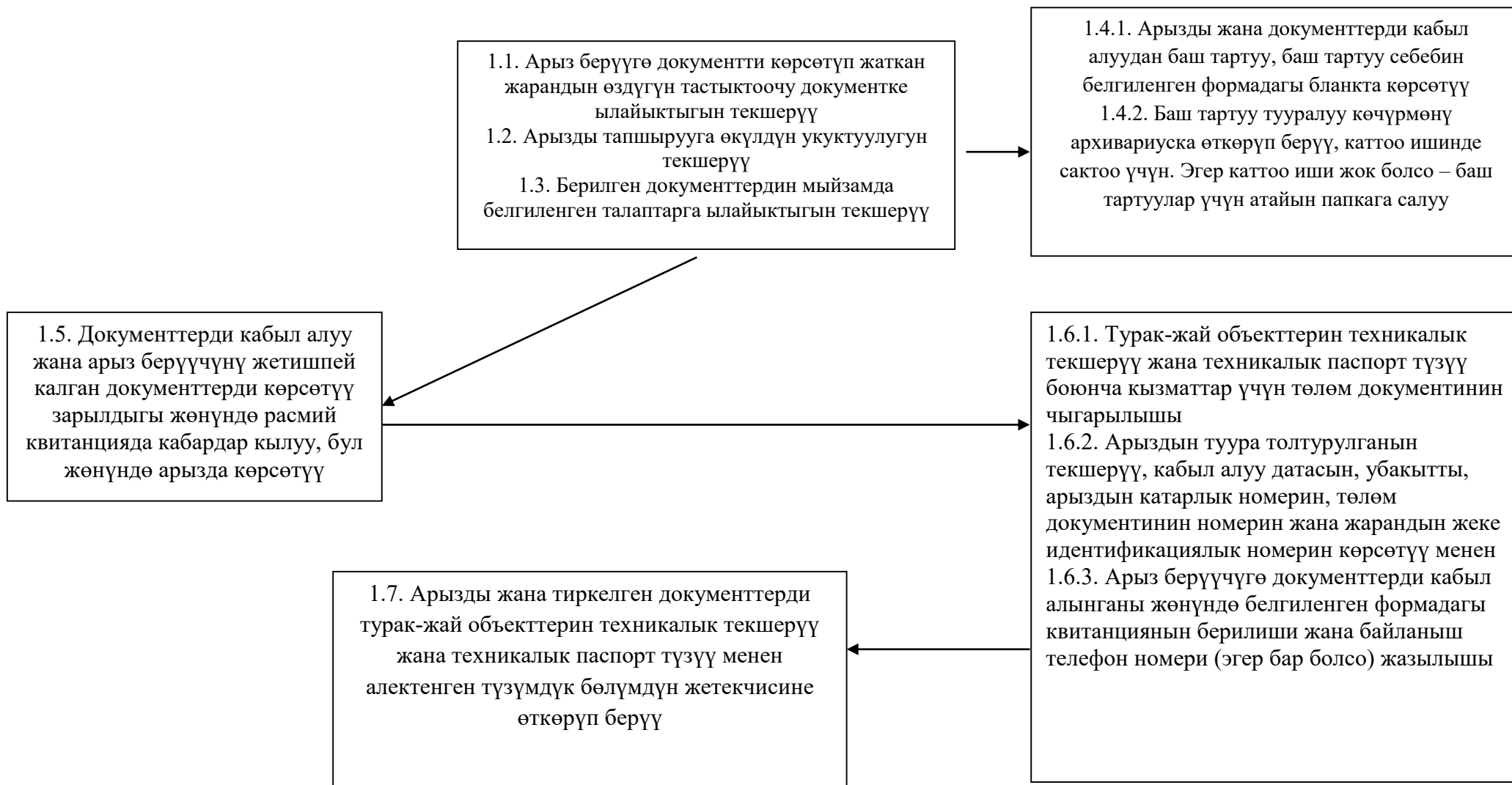
				жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобо.
2-Жол-жобонун жыйынтыгы 2: 1. аткаруучунун дайындалышы; 2. аткарылышына көзөмөл жүргүзүү				
2-Жол-жобонун узактыгы 2: 20 мүнөттөн ашпайт.				
2-Жол-жобонун түрү: административдик жол-жобо.				
Кийинки жол-жобонун номери: 3				
Бул жол-жобонун жыйынтыгын кийинки жол-жобону 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. Кыймылсыз мүлктүн бирдиктерин техникалык текшерүү жана техникалык паспортту түзүү боюнча чечим кабыл алуу.				
3.1. Жергиликтүү каттоо органынын архивинде архивдик документтердин болушу жөнүндө суроо-талап жөнөтүү. 3.2. Берилген документтерди Кыргыз Республикасынын Жер кодекси, Кыргыз Республикасынын «Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө» Мыйзамы жана башка нормативдик укуктук актыларга ылайыктуулугун текшерүү. Керектүү документтер жок болгон учурда же документтердин мыйзам талаптарына ылайык эместиги аныкталганда: 3.3.1. Кыймылсыз мүлктүн бирдиктерин техникалык текшерүүдөн өткөрүү жана техникалык паспортту түзүү боюнча арыздын	Кыймылсыз мүлктүн бирдиктерин техникалык изилдөө бөлүмүнүн адиси.	1. Жарандар жана юридикалык жактар үчүн – 3 жумушчу күн. 2. Ири жана татаал объекттер боюнча мөөнөт кызматты алган тарап менен макулдашуу жолу менен белгиленет.	1. Адистин объектке баруусу. 2. Кыймылсыз мүлктүн бирдиктерин техникалык текшерүү жана абрис түзүү. 3. Техникалык паспортту даярдоо жана аванска кошумча төлөм боюнча тапшырма кагазын түзүү. 4. КАСга каттоо жазууну киргизүү.	1. Кыргыз Республикасынын Жер кодекси. 2. Кыргыз Республикасынын «Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөрдү укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө» Мыйзамы. 3. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 19-июнундагы № 388 токтому менен

аткарылышынан баш тартуу менен баш тартуу жөнүндө жыйынтыктык корутунду толтурулат. 3.3.2. Баш тартуу жөнүндө корутундуну акыркы чечим кабыл алуу үчүн түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиге өткөрүп берүү. 3.3.3. Корутундуну документтерди берүү бөлүмүнө өткөрүп берүү. Берилген документтерде карама-каршылыктар аныкталганда жана жетишпеген документтерди берүү зарыл болсо: 3.4.1. Кыймылсыз мүлктүн бирдиктерин техникалык текшерүүдөн өткөрүү жана техникалык паспортту түзүү боюнча арыздын аткарылышынан баш тартуу менен корутунду толтурулат. 3.4.2. Корутундуну документтерди берүү бөлүмүнө өткөрүп берүү. Кыймылсыз мүлктүн идентификациялык коду жок болгон учурда: 3.4.3. Документтерди идентификациялык код берүү үчүн жергиликтүү каттоо органынын картограф адисине жөнөтүү. Берилген документтер белгиленген талаптарга жооп берген учурда: 3.5.1. Адистин объектке баруусу. 3.5.2. Кыймылсыз мүлктүн бирдиктерин техникалык текшерүү жана абрис түзүү. 3.5.3. Техникалык паспортту даярдоо. 3.5.4. Кыймылсыз мүлк боюнча документтерди каттоо иштерине тиркөө жана берилген документтердин тизмесин түзүү. 3.5.5. Документтерди текшерүү үчүн түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиге өткөрүп берүү. 3.5.6. Текшерүү жана жетекчинин кол коюусунан кийин кыймылсыз мүлктүн каттоо иштерин кийинки түзүмдүк бөлүмдөргө өткөрүп берүү.	3. Жара ндар же юридикалык жактардын жазма арызына ылайык, кызмат тез арада – 1,5 жумушчу күн ичинде көрсөтүлөт.	5. Кыймылсыз мүлктүн бирдиги тууралуу керектүү документтерди каттоо иштерине тиркөө жана берилген документтердин тизмесин түзүү. 6. Документтерди текшерүү үчүн түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиге өткөрүп берүү. 7. Текшерүүдөн жана жетекчинин кол коюусунан кийин документтерди кийинки бөлүмгө өткөрүп берүү.	бекитилген Кыймылсыз мүлк объекттерине техникалык изилдөө жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобо.
--	---	---	--

3-Жол-жобонун жыйынтыгы:				
1. Техникалык паспортту даярдоо. 2. Техникалык паспортту даярдоодон баш тартуу.				
3-Жол-жобонун узактыгы: 3 жумушчу күн (ири жана татаал объекттер үчүн мөөнөт келишим аркылуу белгиленет).				
3-Жол-жобонун түрү: административдик жол-жобо.				
Кийинки жол-жобонун номери: 4				
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 4. Техникалык паспорттун берилиши (инвентаризациялык материалдарга ылайык).				
4.1. Берилген документтерди арыз берүүчүгө, расмий квитанцияны жана/же өздүгүн тастыктаган документти көрсөтүү аркылуу берүү.	Документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча адис	5 мүнөттөн ашпайт	1. Аванска кошумча төлөм квитанциясында көрсөтүлгөн сумманы төлөө 2. Техникалык паспортту берүү	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 19-июнундагы № 388 токтому менен бекитилген Кыймылсыз мүлк объекттерине техникалык изилдөө жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобо.
4-Жол-жобонун натыйжасы: Арыз берүүчү тарабынан техникалык паспорттун алынганы.				
4-Жол-жобонун мөөнөтү: 5 мүнөттөн ашпайт.				
4-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. Турак-жай объекттерин техникалык текшерүү менен алектенген түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси тарабынан арызды жана документтерди кабыл алуусу

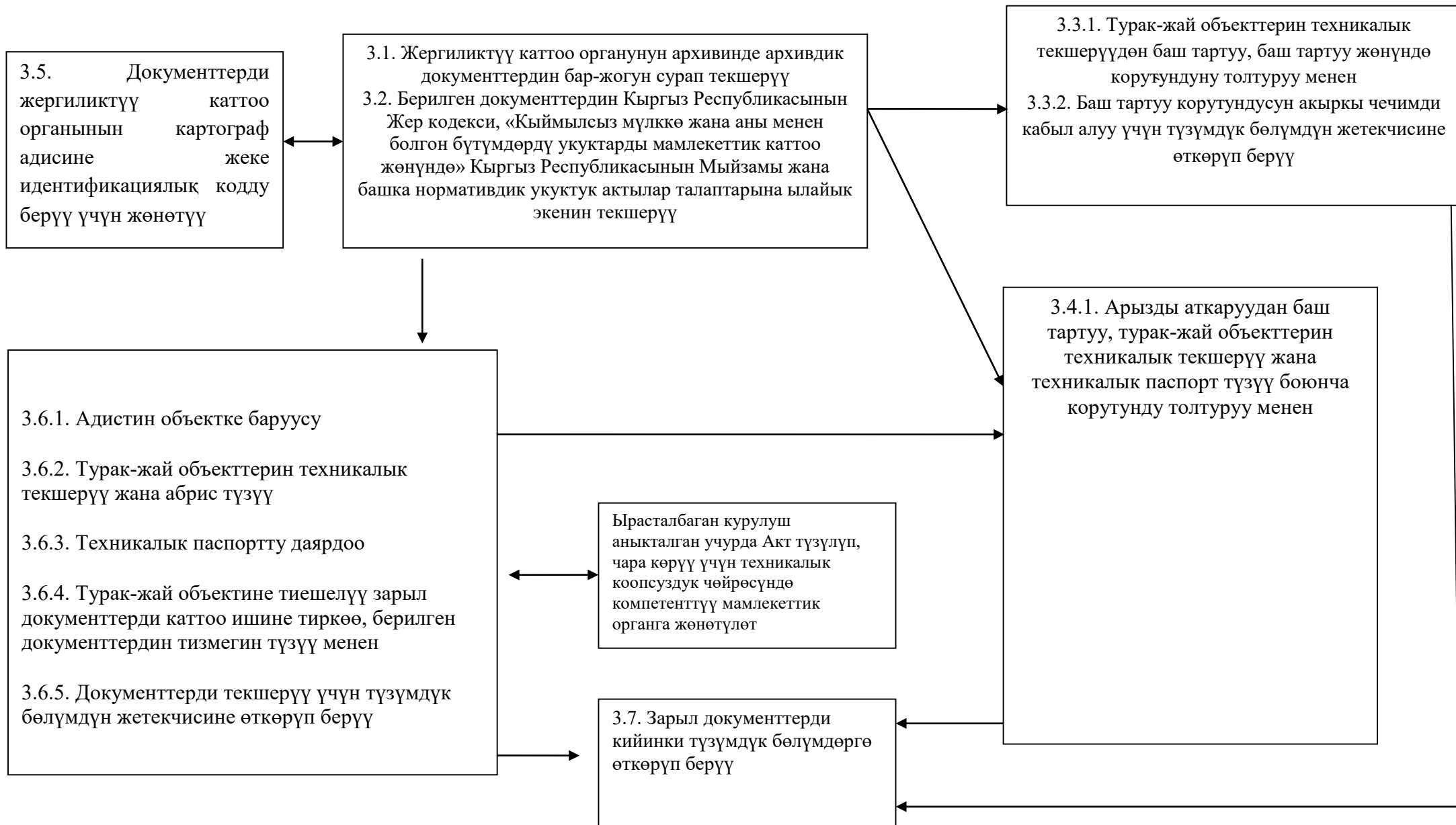


2.2. Арызды жана документтерди турак-жай объекттерин техникалык текшерүү жана техникалык паспорт түзүү боюнча чечим кабыл алуу үчүн адиске өткөрүп берүүсү



2.3. Арыздын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү

№ 3-Жол-жобо



№ 4 - Жол-жобо.

4.1. Документтерди кийинки бөлүмгө өткөрүп
берүү (берүү бөлүмү, каттоо бөлүмү,
картография бөлүмү)

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.