

Приложение 9
Утверждено приказом
Государственного агентства
по земельным ресурсам,
кадастру, геодезии и
картографии при Кабинете
Министров
Кыргызской Республики
от «___» «_____» 2025
года №

**Административный регламент государственной услуги
«предоставление пространственных, кадастровых данных и
данных из сети постоянных GPS/GNSS станций «KyrPos» по
заявкам/договорам с физическими и юридическими лицами».
Глава 6, пункт 51 Единого реестра государственных услуг**

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304 и приказа об утверждении стандартов государственных услуг, предоставляемых Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 22 октября 2025 года № 10-1/283.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

- Время на прием заявки - не более 15 минут;
- Время на выдачу результата услуги – не более двух часов;
- Срок предоставления данных из сети постоянных GPS/GNSS станций «KyrPos».

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- договор на бланке установленной формы;
- квитанция об оплате услуги;
- для физического лица - документ, удостоверяющий личность. Для полномочного представителя физического лица - документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица;

- для юридического лица - документ, удостоверяющий личность и полномочия его представителя.

(3) Стоимость услуги: Государственная услуга предоставляется на платной основе. Стоимость государственной услуги (Прейскурант) утверждается приказом Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги:

Один из нижеперечисленных документов:

1. Данные с постоянно действующих GNSS базовых станций для определения пространственных координат.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

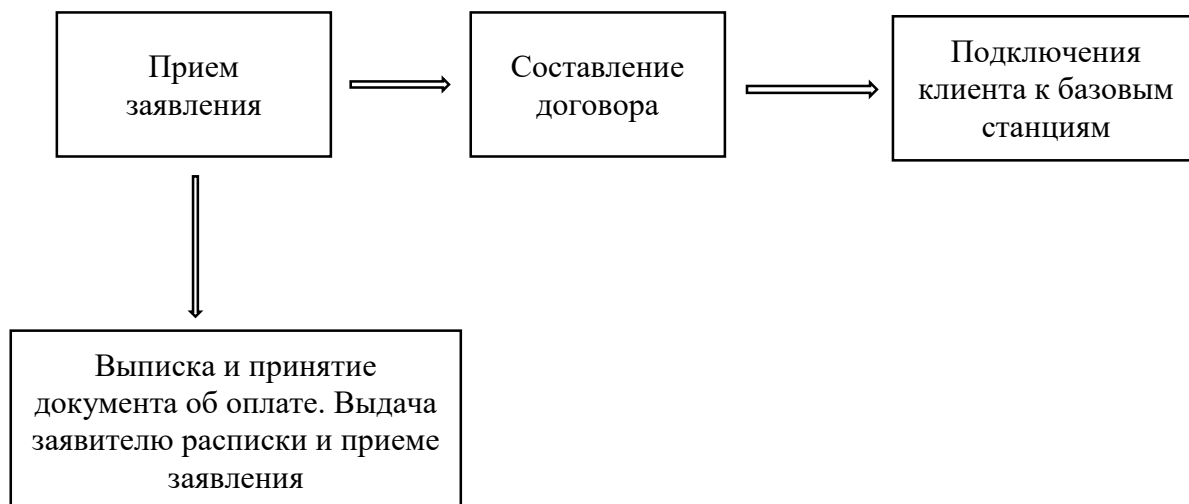
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием заявления. Выписка и принятие документа об оплате. Составление договора	
2.	Подключение клиента к базовым станциям	

3. Блок – схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
Процедура 1. Прием заявления и принятие документа об оплате.				
1.1. Действие А) прием заявления	- сотрудник по подключению клиента к базовым станциям	не более 15 минут	Результатами действия являются: - прием заявления и составление договора; - Подключение постоянно действующим GNSS базовым станциям для определения пространственных координат.	- Закон Кыргызской Республики «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Закон Кыргызской Республики «О геодезии и картографии»;
Результат процедуры 1: назначение исполнителя				
Продолжительность процедуры 1: не более 15 минут				
Тип процедуры 1: организационно-управленческая				
Процедура 2. Подключение к базовым станциям				
2.1. Действие Составление договора	Специалист	не более 2 рабочих часов.	Подключение постоянно действующим GNSS базовым станциям для определения	

			пространственных координат.	
Результат процедуры 2: назначение исполнителя				
Продолжительность процедуры 2: не более 2 рабочих часов.				
Тип процедуры 2: организационно-управленческая				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1,2



6. Формы контроля за исполнением требования административного регламента

6. Формы контроля за исполнением требований административного регламента подразделяются на внутренний (текущий) контроль и внешний контроль.

7. Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента постоянно осуществляется начальником структурного подразделения местного регистрационного органа.

Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками (должностными лицами) положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

Целью внутреннего (текущего) контроля является выявление и устранение нарушений прав потребителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону доверия) на решения, действия (бездействия) специалистов и должностных лиц.

Проведение проверок осуществляется на постоянной основе, при каждом обращении заявителя.

Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению конкретного потребителя государственной услуги.

По результатам проведения проверок незамедлительно принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента, а также рассматривается вопрос ответственности виновных лиц в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

8. Внешний контроль исполнения требований административного регламента, осуществляется комиссией, образуемой решением Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В том числе в целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

Данная справка должна быть рассмотрена руководителем Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики в установленный срок и соответствующая информация о принятых решениях и мерах по устранению нарушений и недостатков должна быть направлена в адрес председателя комиссии и доведена до потребителей государственной услуги.

Комиссионная проверка исполнения требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

9. Должностные лица системы Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики несут персональную ответственность за принимаемые ими в ходе предоставления услуги решения, осуществляемые действия (бездействия), в том числе соблюдение сроков и порядка приема документов, их оформления и принятия решения, правильность и полноту информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Действия или бездействия должностных лиц системы Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики, а также решения, принятые в ходе предоставления данной государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом данной государственной услуги.

10. За нарушение требований административного регламента должностное лицо Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики несет ответственность в соответствии с уголовным, с законодательством о правонарушениях и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно со стандартом данной государственной услуги, но не реже одного раза в три года.

9. Разработчики административного регламента

12. Акматов Т.Ж. – заместитель начальника Управления земельного кадастра, регистрации и подготовки решений Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики.