

ИЛИМ, ЖОГОРКУ БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИННОВАЦИЯЛАР МИНИСТРЛИГИ

К.И.СКРЯБИН АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ УЛУТТУК АГРАРДЫК УНИВЕРСИТЕТИ

Кыймылсыз мүлктү мамлекеттик каттоо

МЕТОДИКАЛЫК КӨРСӨТМӨ

“Жерге жайгаштыруу жана кадастрлар” багыты боюнча окутуунун күндүзгү жана сырттан окуу формаларынын (АББТ колдонуу менен) дисциплинаны окуу жана өз алдынча контролдук иштерди аткаруу боюнча

БИШКЕК – 2025

УДК: 332.21:347.451:332.22

“Жер жана суу менеджменти” кафедрасынын жыйынында методикалык көрсөтмө каралып чыкты

Токтом №9 30.05.2025

Рецензенттер:

“ЖжСМ” кафедрасынын т.и.к., доцент Султаналиева Т.С.

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу жер ресурстары, кадастр, геодезия жана картография боюнча мамлекеттик агенттиктин алдындагы "Мамкартография" геодезия жана картография боюнча мамлекеттик мекемесинин директорунун орун басары

Исабеков Н.Д.

Методикалык көрсөтмө “Кыймылсыз мүлктү мамлекеттик каттоо”.- Б.:2025

Даярдагандар: Батыкова А.Ж.- жер жана суу менеджменти кафедрасынын башчысы, т.и.к., доцент, Базарбаева И.Д.-жер жана суу менеджменти кафедрасынын улуу окутуучусу, жерге жайгаштыруу жана кадастрлардын магистри, Рашева А.Т.- жер жана суу менеджменти кафедрасынын э.и.к, доценттин м.а., Жусупова А.К.- жер жана суу менеджменти кафедрасынын улуу окутуучусу, жерге жайгаштыруу жана кадастрлардын магистри.

Бул методикалык көрсөтмө "Кыймылсыз мүлктү мамлекеттик каттоо" дисциплинасын окуп жаткан студенттерге арналган. Кыргыз Республикасынын бүткүл аймагында кыймылсыз мүлккө укуктарды жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумунун укуктук негиздери жана иштөө тартиби, Кыймылсыз мүлк бирдигине байланыштуу маселелерди чечүүгө багытталган заманбап түшүнүгүнүн негиздери жана методикалык ыкмалар, жерге мамлекеттик, муниципалдык жана жеке менчик шарттарында жер-базар мамилелерин түзүү жана жерди сарамжалдуу пайдалануу жана аны коргоо тартиби толук ачылып берилет.

Аларда мамлекеттик каттоого тиешелүү мыйзамдардын негизги жоболору, ошондой эле керектүү документтерди даярдоо жана каттоо органдары менен өз ара аракеттенүү боюнча практикалык сунуштар камтылган.

Рыноктун динамикалуу өнүгүшү жана мыйзамдардагы туруктуу өзгөрүүлөр менен, каталарды жана кечигүүлөрдү болтурбоо үчүн каттоо процедуралары жөнүндө заманбап маалыматка ээ болуу маанилүү. Методикалык көрсөтмө процесстин оош-кыйыштарын түшүнүүгө жардам берет, ошондой эле мамлекеттик каттоону өткөрүүдө убакытты жана ресурстарды оптималдаштыруу боюнча пайдалуу кеңештерди берет.

Редактору: Белек уулу Э.

© КНАУ, 2025

Мазмуну

Киришүү.....	4 бет.
Бөлүм 1. Мамлекеттик каттоо жөнүндө түшүнүк.....	7 бет.
Тема 1. Кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумунун органдары.....	7-8 бет.
Тема 2. Укуктарды мамлекеттик каттоонун бирдиктүү мамлекеттик тутумунун негизги документтерин толтуруунун тартиби.....	8 бет.
Тема 3. Кыймылсыз мүлк бирдиктеринин чектери. Чек аралардын мазмуну.....	8-9 бет.
Тема 4. Катталган укуктарды мамлекеттик коргоо.....	9 бет.
Бөлүм 2. Мамлекеттик каттоо жана ал менен болгон бүтүмдөр.....	10 бет.
Тема 1. Укуктардын жана оорчулуктардын айрым түрлөрүн мамлекеттик каттоонун өзгөчөлүктөрү. Батирлер, ижара келишимдери, ипотека, сервитуттар.....	11 бет.
Тема 2. Соттун билдирүүлөрүн жана чечимдерин мамлекеттик каттоо.....	11-12 бет.
Тема 3. Мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумуна өтүү.....	12-13 бет.
Бөлүм 3. Мамлекеттик каттоону жүзөгө ашыруунун тартиби.....	14 бет.
Тема 1. Системалык каттоону жүргүзүүнүн тартиби.....	14-16 бет.
Тема 2. Ыктыярдуу каттоону жүргүзүүнүн жалпы жоболору.....	16 бет.
Тема 3. Укукту каттоону токтотуу.....	16-17 бет.
Тема 4. Укукту каттоодон баш тартуу.....	17-19 бет.
Рефератты даярдоодогу талаптартар.....	19-20 бет.
Практикалык сабактар жана семинарлар үчүн контролдук иштерди аткаруу боюнча усулдук сунуштар.....	20-23 бет.
Өз алдынча иштөө темалары.....	23 бет.
Сунушталган адабияттар.....	24 бет.

Киришүү

"Кыймылсыз мүлктү мамлекеттик каттоо" дисциплинасы дисциплиналардын вариативдүү бөлүгүнө (студенттерди тандоо боюнча курстар) 4 кредит, 120 саат, 7 семестр. Кредиттердин жалпы саны 4 кредит (120 саат) түзөт, анын ичинде 2 кредиттин теориялык бөлүгү, өз алдынча иштөө – 2 кредит.

Бул дисциплинанын алкагында студенттер кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо процессин жөнгө салуучу мыйзамдардын негизги принциптери жана ченемдери, ошондой эле бул ишти жүзөгө ашыруучу мамлекеттик органдардын функциялары менен таанышышат. Кыймылсыз мүлк объекттеринин укуктук статусу, каттоо жол-жоболору, ошондой эле бул чөйрөдөгү мыйзамдарды бузгандыктын кесепеттери маселелерине өзгөчө көңүл бурулат. Кыймылсыз мүлктү каттоо боюнча изилдөө студенттерге теориялык билимдерди гана өздөштүрбөстөн кыймылсыз мүлк жана чектеш кесиптер жаатында иштөө үчүн зарыл болгон практикалык көндүмдөрдү өнүктүрүүгө мүмкүндүк берет. Кыймылсыз мүлк рыногунун динамикалуу өнүгүп жаткан шартында мамлекеттик каттоонун механизмдерин түшүнүү келечектеги адистер үчүн өзгөчө актуалдуу болуп эсептелинет.

Кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоонун жана жерди баалоонун бирдиктүү тутумунун иштөө тартибинин теориялык жана практикалык көндүмдөрүн алуу дисциплинаны өздөштүрүүнүн максаты болуп саналат.

Дисциплинаны изилдөө милдеттери:

- кыймылсыз мүлккө укуктардын жана аны менен болгон бүтүмдөрдүн бирдиктүү мамлекеттик реестрин жүргүзүү эрежелерин ар тараптан изилдөө;

- укук күбөлөндүрүүчү жана укук белгилөөчү документтерди; кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоо маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана башка ченемдик-укуктук актыларын түзүүнүн жана жол-жоболоштуруунун тартиби;

- дисциплинаны изилдөөнүн натыйжасында студент укуктук негиздер жана кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоонун жана жерлерди баалоонун бирдиктүү тутумунун иштөө тартиби боюнча көндүмдөргө ээ болот;

Окуу материалын өздөштүрүү жана окуу процессин активдештирүү үчүн практикалык сабактардын жүрүшүндө кыймылсыз мүлккө укуктарды жана чектөөлөрдү (оорчулуктарды) каттоо боюнча маалыматтарды, укукту күбөлөндүрүүчү жана укук белгилөөчү документтерди, картографиялык документтерди, мыйзам актыларын, окутуунун техникалык каражаттарын пайдалануу зарыл.

"КЫЙМЫЛСЫЗ МҮЛКТҮ МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО" ДИСЦИПЛИНАСЫ БОЮНЧА ОКУТУУНУН ПЛАНДАШТЫРЫЛГАН ЖЫЙЫНТЫКТАРЫНЫН ТИЗМЕСИ

"Кыймылсыз мүлктү мамлекеттик каттоо" дисциплинасын изилдөө процесси
төмөнкү компетенцияларды түзүүгө багытталган:

Кесиптик компетенциялар (КК):

-жер тилкелери жана кыймылсыз мүлк объекттери жөнүндө маалыматтарды чогултуунун, системалаштыруунун, иштеп чыгуунун жана эсепке алуунун заманбап автоматташтырылган технологиялары боюнча билимди колдоно алат (ПК-12);

-жерлерди жана кыймылсыз мүлктүн башка объекттерин кадастрдык жана экономикалык баалоону эсептөөнүн принциптери, көрсөткүчтөрү жана методикалары жөнүндө билимди колдоно алат (ПК-13);

Дисциплинаны изилдөөнүн натыйжасында даярдоо багыты боюнча - "жерге жайгаштыруу жана кадастрлар" бакалаврлары

Билиши керек:

- Кыймылсыз мүлктү мамлекеттик каттоого байланыштуу негизги түшүнүктөр жана терминдер.
- Кыймылсыз мүлктү каттоо процессин жөнгө салуучу ченемдик укуктук актылар.
- Кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоонун жол-жоболору жана этаптары.
- Каттоо процессинин катышуучуларынын укуктары жана милдеттери.
- Кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо үчүн зарыл болгон документтердин негизги түрлөрү.
- Кыймылсыз мүлктү каттоону жүзөгө ашыруучу мамлекеттик органдардын ишинин принциптери.
- Кыргыз Республикасынын бүткүл аймагында кыймылсыз мүлккө укуктарды жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумунун укуктук негиздери жана иштөө тартиби.
- Кыймылсыз мүлк бирдигине байланышкан көйгөйлөрдү чечүүгө багытталган заманбап концептуалдык негиздер жана методикалык ыкмалар, мамлекеттик каттоо тартиби жана аны менен болгон бүтүмдөр.
- жерге мамлекеттик, муниципалдык жана жеке менчик шарттарында жер-рынок мамилелерин түзүү жана жерди сарамжалдуу пайдалануу жана коргоо.

Билүү:

- Кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоонун укуктук кесепеттерин баалоо.
- Мамлекеттик каттоо үчүн керектүү документтерди даярдоо.
- Кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоого байланыштуу арыздарды жана формаларды толтуруу.
- Кыймылсыз мүлк реестрлериндеги маалыматтарды талдоо жана чечмелөө.
- Мамлекеттик каттоо маселелери боюнча жарандарга жана юридикалык жактарга кеңеш берүү.
- "Жерге жайгаштыруу жана кадастрлар" билим берүү программасынын кесиптик циклинин окуу дисциплиналарын изилдөөдө кыймылсыз мүлккө укуктарды жана аны менен болгон бүтүмдөрдү бирдиктүү мамлекеттик каттоонун укуктук негиздери жана иштөө тартиби жөнүндө алынган теориялык билимдерди пайдаланууга жана андан ары кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоо жаатындагы өзүнүн практикалык ишмердигинде колдонууга.

Ээ болуу:

- Кыймылсыз мүлктү мамлекеттик каттоого байланыштуу маалыматтык тутумдар жана реестрлер менен иштөө көндүмдөрү.
- Кыймылсыз мүлктү каттоо тармагында укуктук ченемдерди жана мыйзамдарды колдонуу практикасын талдоо ыкмалары.
- Мамлекеттик каттоо үчүн берилген документтерге экспертиза жүргүзө билүү.
- Мамлекеттик органдар жана каттоо процессинин башка катышуучулары менен өз ара аракеттенүү көндүмдөрү.
- маалыматты алуунун, сактоонун, кайра иштетүүнүн негизги методдоруна жана каражаттарына ээ болуу
- маалыматты башкаруу каражаты катары компьютерлерди билүү, глобалдык компьютердик тармактарда маалымат менен иштөө мүмкүнчүлүгү,
- заманбап маалыматтык системалардын жана технологиялардын негизинде кыймылсыз мүлк объекттерин кадастрдык эсепке алуу жана баалоо методикасы;
- жерге жайгаштыруу жана кадастрдык документтерди түзүү жана коштоо методикасы.

Бул билимдер жана көндүмдөр студенттерге жерди башкаруу, кадастрдык иш-аракеттер жана мүлктү башкаруу жаатында натыйжалуу иштөөгө жардам берет.

Студенттер дисциплинаны сунушталган адабияттардын тизмесиндеги лекция конспекттеринен жана адабий булактардан, ошондой эле кошумча адабияттарды колдонуудан үйрөнүшөт.

Практикалык жана семинардык сабактарды алып баруучу окутуучулар студенттерге темаларды жана сунушталган адабияттарды көрсөтүү менен рефераттарды жазуу боюнча тапшырмаларды бере алышат.

"Кыймылсыз мүлктү мамлекеттик каттоо" дисциплинасын изилдөө кийин экзамен тапшыруу менен окутуунун модулдук-рейтингдик системасы боюнча жүргүзүлөт.

Бул методикалык көрсөтмөлөр даярдоо багыты боюнча - "жерге жайгаштыруу жана кадастрлар" күндүзгү жана сырттан окутуунун студенттери үчүн арналган.

Бөлүм 1. Мамлекеттик каттоо жөнүндө түшүнүк.

Эмнени изилдөө керек:

- каттоо жөнүндө түшүнүк. Кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо Мыйзамы. Каттоо түрлөрү: системалуу, көрүнүшү. Бирдиктүү мамлекеттик каттоо системасынын объекттери жана субъекттери;

Бөлүмдү изилдөө максаты:

- Негизги жоболорду, терминдерди, аныктамаларды изилдөө.

Бөлүмдү изилдеп чыккандан кийин:

- Негизги жоболорду, терминдерди, аныктамаларды билүү;
- кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо жөнүндө мыйзамга мүнөздөмө берүү.

Жаңы түшүнүктөр жана терминдер:

- Жер кодекси.
- Мамлекеттик каттоо.
- Каттоо органы.
- Мамлекеттик жер кадастрынын принциптери.

Тема 1. Кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумунун органдары

Негизги жоболор, терминдер, аныктамалар. Каттоо түшүнүгү. Кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо Мыйзамы. Каттоо түрлөрү: системалуу, көрүнүшү. Бирдиктүү мамлекеттик каттоо системасынын объекттери жана субъекттери. Мамлекеттик каттоого жаткан укуктар жана чектөөлөр. Кыргыз Республикасынын министрлер кабинетине караштуу жер ресурстары, картография жана геодезия боюнча мамлекеттик агенттиги жөнүндө жалпы жоболор. Билим берүү, структура. Юридикалык функциялар. Иш-чараларды уюштуруу. Кыргыз Республикасынын Министрлер кабинетине караштуу жер ресурстары, картография жана геодезия боюнча мамлекеттик агенттигинин негизги милдеттери, укуктары. Органдардын административдик түзүмү. Жергиликтүү каттоо органдары.

"Кыймылсыз мүлккө укуктарды жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык төмөнкү укуктар жана чектөөлөр милдеттүү мамлекеттик каттоодон өтүүгө тийиш:

- менчик укугу;
- чарба жүргүзүү укугу;
- оперативдүү башкаруу укугу;
- күрөөдөн келип чыккан укуктар;
- убактылуу пайдалануу, ижарага алуу же кошумча ижарага алуу укугу (үч жыл жана андан ашык мөөнөткө);
- сервитут, "кыймылсыз мүлккө укуктарды жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 6-беренесинде көрсөтүлгөндөрдөн тышкары;
- Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык кыймылсыз мүлккө жайылтылуучу чектөөлөрдөн тышкары, кыймылсыз мүлктүн өзүнчө бирдигин долбоорлоо, куруу жана пайдалануу боюнча укуктардын чектелиши;
- соттун чечиминен келип чыгуучу укуктар;
- тизмеси Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жаратылышты пайдалануу укуктары;
- жер участогун мөөнөтсүз (мөөнөтү көрсөтүлбөгөн) пайдалануу укугу;
- Жарандык кодекске жана Кыргыз Республикасынын башка мыйзам актыларына ылайык азыркы учурда же келечекте катталууга тийиш болгон башка укуктар.

Контролдук суроолор

1. Кыймылсыз мүлк бирдиги?
2. Кайсы документтер катталууга тийиш?
3. Мамлекеттик каттоонун максаты эмнеде?

Тема 2. Укуктарды мамлекеттик каттоонун бирдиктүү мамлекеттик тутумунун негизги документтерин толтуруунун тартиби

Мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумунун негизги документтери. Кадастрдык планы жана каттоо карталары. Каттоо картасы. Каттоо делосу. Арыздарды каттоо журналы. Кыймылсыз мүлккө укуктардын бирдиктүү мамлекеттик реестрин киргизүү тартиби. Документтерди кабыл алуу тартиби. Идентификациялык коддор.

Каттоого берилген бардык документтер мыйзамда белгиленген тартипте таризделиши керек:

- толтурулган реквизиттери менен: документти берген органдын, мекеменин же уюмдун аталышы; датасы, документтин номери; мөөр же бурчтук штамп;
- кыскартылбастан жазылган фамилиясы, аты, атасынын аты жана жашаган жеринин дареги;
- почталык жана юридикалык даректерин көрсөтүү менен кыскартылбастан жазылган юридикалык жактардын аталыштары;
- салык төлөөчүнүн идентификациялык номерин көрсөтүү менен юридикалык жактардын мөөрү;
- документтердеги оңдоолор аны берген орган тарабынан күбөлөндүрүлүүгө тийиш.

Эгерде каттоого берилген укук белгилөөчү документтер эки же андан көп баракта жазылса, алар мамлекеттик каттоо жөнүндө арыз менен кайрылган адамдар тарабынан көктөлүп жана номер коюлууга жана документти берген органдын мөөрү менен күбөлөндүрүлүүгө, же мыйзамда белгиленген учурларда нотариус тарабынан күбөлөндүрүлүүгө тийиш. Каттоого берилген соттук актылардын көчүрмөлөрү сот тарабынан гана күбөлөндүрүлөт.

Бардык документтер каттоо органына эки нускада берилет, алардын бири түп нуска болууга тийиш. Документтин түп нускасы укук катталгандан кийин арыз ээсине кайтарылып берилет, ал эми көчүрмөсү каттоо делосуна киргизилет.

Контролдук суроолор

1. Мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумун аныктоо.
2. Мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумунун мазмуну кандай?
3. Идентификациялык коддор эмнени камтыйт?

Тема 3. Кыймылсыз мүлк бирдиктеринин чектери. Чек аралардын мазмуну.

Мамлекеттик каттоо жалпы менчикте турган имараттарда жайгашкан батирлерге жана башка жайларга укук. Ижара келишимдерин, ипотеканы, сервитуттарды мамлекеттик каттоо.

Журналдарда жүргүзүлгөн жазуулардын негизинде кадастрдык топография боюнча адис практикалык колдонмонун негизинде эрежелердин 75-пунктуна ылайык кыймылсыз мүлк бирдигинин кадастрдык планын түзөт.

Кадастрдык топограф жаңы маалыматтарды киргизүүдөн тышкары көчөнүн аталышы, кыймылсыз мүлк бирдигинин чек арасы боюнча курулуштун жана курулуштун номерлери сыяктуу маалыматтарды текшерүүгө, ошондой эле жер участогунун аянтын жана андагы негизги курулуштарды саноого тийиш. Кадастрдык план кыймылсыз мүлк бирдигинин каттоо делосуна жайгаштырылууга тийиш. Өзгөртүүлөр киргизилген пландын көчүрмөсү же болгон пландын ырастоосу менен каттоо делосунда сакталат.

Белгиленген чектер жок болгондо жана талаш кырдаал келип чыккан учурда кыймылсыз мүлктүн чектери жөнүндө макулдашуу түзүлөт (20-тиркеме).

Журналдарда жана кадастрдык пландарда жүргүзүлгөн жазуулардын негизинде системалык каттоо боюнча топтун топографы ушул эрежелердин 5-бөлүмүнө ылайык индекстелген каттоо картасын түзөт.

Контролдук суроолор

1. Квартираларга жана башка имараттарга укукту мамлекеттик каттоо
2. Ижара келишимдерин, ипотеканы, серветуттарды мамлекеттик каттоо.

Тема 4. Катталган укуктарды мамлекеттик коргоо.

Кыргыз Республикасында катталган укуктарды мамлекеттик коргоо өзүнө менчик укуктарын, ошондой эле мамлекеттик реестрлерде катталган башка укуктарды коргоого жана коргоого багытталган чаралардын системасын камтыйт. Бул кыймылсыз мүлк укуктарын коргоону, жер участкакторун, автордук укуктарды, патенттерди жана башка интеллектуалдык менчикти камтыйт.

Мамлекеттик коргоо процесси сот, административдик жана укук коргоо органдары, ошондой эле өлкөнүн мыйзамдарында каралган укуктук жөнгө салуу механизмдери аркылуу жүргүзүлөт. Маанилүү элемент укуктарды мамлекеттик реестрлерде каттоо болуп саналат, бул укуктарды расмий таанууну камсыз кылат жана талаш-тартыштар же укук бузуулар болгон учурда аларды коргоо мүмкүнчүлүгүн берет.

Мамлекеттик коргоонун негизги милдеттеринин бири болуп укуктардын бузулушунун алдын алуу, ошондой эле кемсинтүүлөр же бузуулар болгон учурда аларды натыйжалуу калыбына келтирүү саналат.

Контролдук суроолор

1. Катталган укуктарды мамлекеттик коргоо деген эмне?
2. Кыргыз Республикасында мамлекеттик коргоонун алкагында кандай укуктар корголушу мүмкүн?
3. Кыргызстанда катталган укуктарды кайсы органдар коргойт?
4. Мамлекеттик реестрлерде укуктарды каттоо аларды коргоо үчүн кандай роль ойнойт?

Таржымал

Кыргыз Республикасында мамлекеттик каттоо мыйзам актыларына, анын ичинде Кыргыз Республикасынын Жарандык кодексине, кыймылсыз мүлккө укуктарды жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо жөнүндө мыйзамга, ошондой эле кыймылсыз мүлктү, юридикалык жактарды, бүтүмдөрдү жана башка объекттерди каттоо процесстерин жөнгө салуучу тиешелүү мыйзам алдындагы актыларга ылайык жүзөгө ашырылат.

Мамлекеттик каттоо-бул мамлекеттик бийлик органдары мүлккө болгон укуктарды, юридикалык фактыларды, ошондой эле ар кандай объектилерге (кыймылсыз мүлк, жер участкактору, юридикалык жактар ж.б.) тиешелүү укуктук актыларды мамлекеттик реестрлерде камтыган расмий процесс. Кыргыз Республикасында мамлекеттик каттоо жарандардын, юридикалык жактардын, ошондой эле бүтүндөй мамлекеттин укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоону камсыз кылуунун укуктук механизминин маанилүү бөлүгү болуп саналат.

Түшүнүктөрдүн жана терминдердин сөздүгү

Мамлекеттик каттоо-ушул мыйзамда каралгандан башка учурларда катталган укуктарды жана оорчулуктарды (чектөөлөрдү) коргоону камсыз кылуучу кыймылсыз мүлккө укуктарды, алардын оорчулуктарын (чектөөлөрүн), ошондой эле кыймылсыз мүлк

менен болгон бүтүмдөрдү мамлекет тарабынан таануу жана ырастоо боюнча юридикалык акт.

Кыймылсыз мүлк бирдиги-бирдик турак жайдын ар кандай түрүндө болушу мүмкүн, мисалы, үй, батир, ошондой эле бөлмөлөр тобунда өзүнчө бирдик болушу мүмкүн. Негизинен, турак жай бирдиги өзүнчө турак жай деп эсептелет, анда жашоочулар структуранын же имараттын башка тургундарынан өзүнчө жашашат жана тамактанышат.

Идентификациялык коддор-бул мамлекет жарандарга жана туруктуу жашоочуларга берген сандардын уникалдуу айкалышы. Жеке идентификациялык коддор ар кайсы өлкөлөрдө ар башкача түзүлөт. Жеке идентификациялык код (ПИК) инсандыгын ырастоочу документке киргизилет.

Жер участкатору-менчик укугунун объектиси катары жер участогу жана ушул Кодексте каралган жерге болгон башка укуктар кыймылсыз буюм болуп саналат, ал жер бетинин бир бөлүгүн билдирет жана аны жекече аныкталган буюм катары аныктоого мүмкүндүк берүүчү мүнөздөмөлөргө ээ.

Автордук укук-бул авторлордун адабий жана көркөм чыгармаларына болгон укуктарын сүрөттөө үчүн колдонулган юридикалык термин.

Каттоо карточкасы-бул сары түстөгү бланк, анда өнүмдүн толук аталышы жана каттоо номери басылган, ал кутудагы, компакт-дисктеги каттоо номерине, ошондой эле "IC" программалык продуктуна жеткирүү комплектине кирген документтердин ар бир китебинин титулдук бетине коюлган номерге дал келиши керек.

Каттоо делосу-каттоочу органдагы уюмдун "өздүк делосунда" сакталган бардык документтер. Биринчиден, бул жүзөгө ашыруу үчүн каттоочу органга юридикалык жактын өзү тарабынан берилген бардык документтер, аракеттер.

Кадастрдык план-үй, жер тилкеси, батир жөнүндө маалыматты камтыган документ.

Арыздарды каттоо журналы-бул кызматкердин иш берүүчүгө жасаган бардык расмий жазуу жүзүндөгү кайрылууларын камтыган документ.

Бөлүм 2. Мамлекеттик каттоо жана ал менен болгон бүтүмдөр.

Эмнени изилдөө керек:

- кыймылсыз мүлккө укуктарды жана аны менен болгон бүтүмдөрдү каттоо боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен таанышууга. Биринчи кезекте, бул кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамы.

Бөлүмдү изилдөөнүн максаты:

- Кыймылсыз мүлк менен бүтүмдөрдүн мыйзамдуулугун, коопсуздугун жана ачыктыгын, ошондой эле бүтүмдүн бардык катышуучуларынын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоону камсыз кылууга.

- жол-жобосун изилдеп, туура жол-жоболоштурууну жана каттоо жараянын тездетүү камсыз кылуу, туура бүтүм каттоо үчүн документтерди даярдоо мүмкүн.

Жаңы түшүнүктөр жана терминдер:

Сервитут

Ыйгарым укуктуу органдар

Каттоо органы

Мамлекеттик органдары

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары

Укук белгилөөчү документтер

Укуктарды чектөөчү документтер

Кыймылсыз мүлк

Тема 1. Укуктардын жана оорчулуктардын айрым түрлөрүн мамлекеттик каттоонун өзгөчөлүктөрү. Батирлер, ижара келишимдери, ипотека, сервитуттар.

Кыймылсыз мүлккө болгон укуктарды жана оорчулуктарды Мамлекеттик каттоо кыймылсыз мүлк чөйрөсүндөгү укуктук жөнгө салуунун маанилүү бөлүгү болуп саналат. Мамлекеттик каттоонун алкагында тараптар үчүн, ошондой эле үчүнчү жактар үчүн юридикалык кесепеттерди жаратуучу укуктар жана оорчулуктар катталат.

Жубайлардын жалпы биргелешкен менчигинде турган кыймылсыз мүлккө укукту каттоо үчүн Кыргыз Республикасынын үй-бүлө кодексине ылайык башка жубайынын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн макулдугун берүү зарыл. Башка жубайлардын нотариалдык күбөлөндүрүлгөн макулдугу ал жергиликтүү каттоо органына өзү келгенде жана бүтүмгө макулдугу жөнүндө жазуу жүзүндө арыз бергенде талап кылынбайт.

Эгерде жубайынын арызында ал кимге карата мүлктү ажыратууга жеке макулдук берсе, же баасы жана башка шарттар көрсөтүлсө, каттоочу ажыратуу келишимин каттоодо бул шарттардын сакталышын текшерүүгө милдеттүү.

Эгерде укук белгилөөчү документтен, нике тууралуу күбөлүктөн же башка документтерден мүлк бир жубайдын жеке менчиги болуп санала тургандыгы (жубайлар никеге турганга чейин алынган, мурас боюнча же белекке берүү келишими боюнча алынган, же болбосо мурда никеде турган мезгилде сатып алынган мүлктү бөлүштүрүү жүргүзүлгөн болсо) көрүнүп турса, укуктун өтүшүн каттоо экинчи жубайынын макулдугун талап кылбастан катталышы мүмкүн. Эгерде түзүлгөн нике келишиминде ажыратылып жаткан мүлккө ээлик кылуунун өзүнчө режими каралса, жубайынын макулдугу талап кылынбайт.

Каттоочу арыз ээсинин ким экендигин аныктайт жана жеке күбөлүктө үй-бүлөлүк абалы жөнүндө мөөрдүн болушун текшерет.

Эгерде кыймылсыз мүлктү ээликтен ажыраткан жаран анын жубайы (бойдок, жесир) жок экендиги жөнүндө жазуу жүзүндө арыз берсе, каттоочу бул тууралуу бүтүмдүн башка катышуучусуна билдирет, ал бул жагдай ага белгилүү экендигин тастыктоо менен берилген арызга кол коет. Көрсөтүлгөн арыз мүлктү ээликтен ажыраткан адамдан жеке келип чыгышы керек. Мында үй-бүлөлүк абалы жөнүндө берилген маалыматтардын аныктыгы үчүн жоопкерчилик арыз ээсине жүктөлөт.

Контролдук суроолор

1. Кандай учурда ижара келишими милдеттүү түрдө мамлекеттик каттоодон өтүүгө тийиш? Ижара келишимин каттоо үчүн кандай документтерди берүү керек?
2. Ипотеканы каттоодо кандай өзгөчөлүктөр бар? Ипотеканы каттоо үчүн кандай документтер талап кылынат?
3. Сервитут деген эмне жана ал башка кыймылсыз мүлк укуктарынан эмнеси менен айырмаланат? Сервитутту каттоо үчүн кандай документтер керек?
4. Кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоо жана оорчулуктар болбогондо кандай тобокелдиктер келип чыгышы мүмкүн?

Тема 2. Соттун билдирүүлөрүн жана чечимдерин мамлекеттик каттоо.

Талаштарды кароого ыйгарым укуктуу органдар. Кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоого байланыштуу талаштар. Кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аралык эксперттик комиссиясы бейтарап соттор тарабынан. Талаш-тартыштарды сотко чейинки кароо тартиби.

Бул бөлүм Жергиликтүү каттоо органында катталган кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдөрдүн негизинде келип чыккан кыймылсыз мүлккө укукту каттоо маселелерин жөнгө салат.

Каттоо учурунда бүтүмдүн объектиси - менчик укугу же чектөө (чектөө) болгондугуна жараша каттоо карточкасынын экинчи же үчүнчү бөлүмү гана толтурулат.

Нотариалдык күбөлөндүрүлгөн укук белгилөөчү документтер документтерди кабыл алуу боюнча адистер тарабынан каттоого кабыл алынат.

Бүтүмдөрдүн негизинде түзүлгөн, нотариалдык күбөлөндүрүлбөгөн укук белгилөөчү документтер милдеттүү нотариалдык күбөлөндүрүүнү талап кылбаган келишимдерди каттоону ишке ашырган каттоочулар тарабынан кабыл алынат жана ушул эрежелердин 8-бөлүмүнө ылайык жөнгө салынат.

Контролдук суроолор

1. Соттун билдирүүлөрүн жана чечимдерин мамлекеттик каттоо деген эмне?
2. Сот чечимдеринин кайсы түрлөрү мамлекеттик каттоого жатат?
3. Соттун билдирүүлөрүн жана чечимдерин мамлекеттик каттоо үчүн кандай документтерди тапшыруу керек?
4. Соттук чечимдерди жана билдирүүлөрдү мамлекеттик каттоонун максаты эмнеде?

Тема 3. Мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумуна өтүү.

Каттоо органдарынын ачылышы. Жергиликтүү каттоо органдарынын ачылышынын укуктук кесепеттери. Жергиликтүү каттоо органы. кыймылсыз мүлккө болгон укуктар же алардын чектөөлөрү менен болгон бардык бүтүмдөр. Кыймылсыз мүлккө укук белгилөөчү жана укуктарды чектөөчү документтерди жол-жоболоштуруучу жана берүүчү мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары.

1. Кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутуму башкаруунун Республикалык органынан, жергиликтүү каттоо жана башка органдардан турат.

2. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык түзүлгөн жергиликтүү каттоо органдары ушул мыйзамдын 10 - беренесинде (мындан ары-каттоо органдары) тиешелүү каттоо зонасында укуктарды мамлекеттик каттоону жүзөгө ашырат. Мында каттоо зонасынын чектери администрациялык райондордун чек аралары менен сөзсүз түрдө дал келбеши керек. Ал администрациялык райондун бөлүгүнөн же болбосо бир, эки же андан көп администрациялык райондордон турушу мүмкүн.

3. Кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумунун органдарынын иши ушул мыйзамдын негизинде кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан иштелип чыгуучу жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилүүчү жобого ылайык жүзөгө ашырылат.

Контролдук суроолор

1. Кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутуму деген эмнени билдирет?
2. Мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумуна өтүүдө кандай негизги максаттар коюлган?
3. Мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутуму мурдагы ыкмаларга салыштырмалуу кандай артыкчылыктарды берет?
4. Мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумуна өтүү процессине кайсы органдар жана мекемелер катышкан?

Таржымал

Кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдү мамлекеттик каттоо Кыргыз Республикасынын укуктук тутумунун ажырагыс бөлүгү болуп саналат, ал бүтүмдүн тараптарынын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоого, ошондой эле мүмкүн болгон укуктук талаш-тартыштарды жана алдамчылыкты болтурбоого багытталган. Бул процесстин алкагында кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдөрдүн расмий фиксациясы

жүргүзүлөт, бул бүтүмдүн мыйзамдуулугун тастыктайт жана анын натыйжасында пайда болгон укуктардын юридикалык күчү үчүн негиз болуп саналат.

Кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдү мамлекеттик каттоо-бул мамлекеттик бийлик органдары кыймылсыз мүлк менен бүтүм түзүү фактысын (мисалы, сатып алуусатуу, белекке берүү, ижарага алуу), ошондой эле бул бүтүмдүн укуктук кесепеттерин (мүлккө укуктарды которуу, оорчулук ж.б.) мамлекеттик реестрде жазуу процесси. Бул процесс кыймылсыз мүлккө болгон укуктун жарактуу жана мыйзам тарабынан корголушу үчүн зарыл.

Түшүнүктөрдүн жана терминдердин сөздүгү

Сервитут - адамдардын башка бирөөнүн жер участогун чектелген пайдаланууга укугу. Сервитут буюм укугу болуп саналат, ошондой эле жерге оорчулук келтирет, бирок бул участоктун ээсин ээлик кылуу, пайдалануу жана тескөө укуктарынан ажыратпайт.

Ыйгарым укуктуу органдар - тизмеги Кыргыз Республикасынын министри тарабынан иштелип чыккан жана Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши тарабынан бекитилген Ишкердик субъекттерин текшерүүнү жүзөгө ашырууга Кыргыз Республикасынын мыйзамдары жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдору менен ыйгарым укук берилген аткаруу бийлик органдары.

Каттоо органы-ушул Мыйзамга ылайык кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоонун бирдиктүү тутумунун иштешин контролдоону жүзөгө ашыруучу мамлекеттик башкаруу органы.

Мамлекеттик органдары - Кыргыз Республикасынын Конституциясына, Кыргыз Республикасынын Конституциялык жана башка мыйзамдарына, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарына ылайык туруктуу негизде уюшулган, мыйзам чыгаруу, аткаруу же соттук мамлекеттик бийликтин функцияларын жүзөгө ашырууга, ошондой эле толугу менен Республикалык бюджеттен каржылануучу милдеттүү түрдө аткарылууга тийиш чечимдерди кабыл алууга жана аларды ишке ашырууну камсыз кылууга ыйгарым укуктуу уюмдар, ошондой эле ар кандай аймактык бөлүм же түзүмдүк бирдик мамлекеттик органдар деп таанылат, Борбордук мамлекеттик органдын функцияларын же функцияларынын бир бөлүгүн жүзөгө ашыруучу органдар.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары-жергиликтүү маанидеги иштерди чечүү үчүн жергиликтүү жамаат тарабынан түзүлүүчү өкүлчүлүктүү, аткаруучу органдар, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын функцияларын же функцияларынын бир бөлүгүн жүзөгө ашыруучу ар кандай аймактык бөлүм же түзүмдүк бирдик таанылат.

Укук белгилөөчү документтер-мүлккө ээлик кылуунун мыйзамдуулугун тастыктайт жана менчик укугун каттоо үчүн негиз болуп саналат. Аларга сатып алуусатуу келишимдери, белек берүү, менчиктештирүү актылары, мурас күбөлүктөрү жана менчик укугу кандайча алынгандыгын көрсөткөн башка документтер кирет.

Кыймылсыз мүлк-белгиленген чек арасы бар жана жеке, юридикалык жактардын менчигинде же пайдалануусунда, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык мамлекеттик же муниципалдык менчикте турган жер участогу, имарат, курулуш, батир же башка кыймылсыз мүлк.

Бөлүм 3. Мамлекеттик каттоону жүзөгө ашыруунун тартиби.

Эмнени изилдөө керек:

- мамлекеттик каттоонун укуктук негиздери
- мамлекеттик каттоонун түрлөрү

Бөлүмдү изилдөө максаты:

- каттоо чөйрөсүндөгү мыйзамдарды практикалык колдонуу көндүмдөрүнө ээ болуу-документтерди кантип туура даярдоону жана тапшырууну, кандай милдеттүү этаптардан өтүүнү, каттоодо кандай формалар жана жол-жоболор колдонуларын билүү.

- Мамлекеттик каттоо тартибин изилдөө юридикалык жактарды түзүүнү, өзгөртүүнү жана жоюуну жөнгө салуучу укуктук негиздерди, ошондой эле жеке ишкерлерди жана кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо эрежелерин түшүнүүгө мүмкүндүк берет. Бул мыйзам ченемдеринин туура аткарылышы үчүн маанилүү.

- каттоо үчүн жооптуу мамлекеттик органдар менен (мисалы, юстиция Министрлиги, кыймылсыз мүлктү каттоо органдары) өз ара аракеттенүүнү, ошондой эле каттоо процессин жөнөкөйлөтүп жана тездетип, кандай документтерди жана маалыматтарды берүү керектигин түшүнүү.

Бул бөлүмдө төмөнкү маселелер каралат:

- мамлекеттик каттоонун укуктук негиздери
- мамлекеттик каттоонун типтери
- каттоо үчүн документтер
- каттоону жүргүзгөн мамлекеттик органдар.

Жаңы түшүнүктөр жана терминдер:

- Мамлекеттик каттоо
- Катышуу каттоо
- Каттоо аймагы
- Каттоо сектору
- Каттоо кварталы
- Документтерди кабыл алуу боюнча адис
- Ченемдик-укуктук актылар
- Каттоо делосу

Тема 1. Системалык каттоону жүргүзүүнүн тартиби.

Кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган системалык каттоону жүргүзүүнүн жана киргизүүнүн тартибин белгилөө үчүн зарыл болгон жоболорду жана формаларды иштеп чыгат.

Жергиликтүү каттоо органдары тарабынан кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган бекиткен планга ылайык кыймылсыз мүлккө укуктарды системалык каттоо жүргүзүлөт.

Тиешелүү каттоо зонасында системалык каттоо жүргүзүлгөн учурда болгон, бирок укук ээсинин жоктугуна байланыштуу катталбаган кыймылсыз мүлккө болгон укуктар колмо-кол акысыз катталышы мүмкүн.

Системалык каттоону өткөрүү үчүн жергиликтүү бийлик органы каттоо зонасында системалык каттоодон өткөндүгү жөнүндө токтому кабыл алат. Жергиликтүү бийлик органынын чечими менен жергиликтүү каттоо органына ар тараптуу жардам көрсөтүү үчүн оперативдүү штаб түзүлөт.

Оперативдүү штабдын төрагасы болуп райондун мамлекеттик администрациясынын башчысынын орун басары, ал эми төраганын орун басары - жергиликтүү каттоо органынын жетекчиси дайындалат.

Штабдын мүчөлөрү архитектуранын, нотариаттын, прокуратуранын, айыл өкмөтүнүн жана башка органдардын өкүлдөрүнөн дайындалат.

Оперативдүү штабдын жыйындары айына бир жолудан кем эмес өткөрүлөт, анда төмөнкү маселелер каралат:

- системалык каттоону уюштуруу;
- көйгөйлүү маселелер (пайда болушуна жараша);
- укук белгилөөчү документтерди мыйзамдаштыруу жана берүү боюнча маселелер;
- коомчулукка маалымдоону жүргүзүү;
- системалык каттоо жүргүзүүнүн жыйынтыктарын чыгаруу.

Оперативдүү штаб тарабынан каралган маселелер токтомо менен негизделет жана штабдын бардык мүчөлөрү тарабынан кол коюлат.

Оперативдүү штабдын ишин уюштуруу штабдын иш планында белгиленген иш-чараларга ылайык жүргүзүлөт. Иш-чаралар төмөнкүлөрдү камтышы керек:

- системалык каттоо боюнча адистерге укук белгилөөчү документтерди даярдоо жана берүү боюнча кызматтардын жана райондук уюмдардын жетекчилери, коомчулуктун Кеңештеринин, кварталдык жана үй комитеттеринин төрагалары менен кеңешмелерди өткөрүү;
- системалык изилдөө жүргүзүлө турган кварталдардын жашоочулары менен чогулуштарды өткөрүү;
- жаңы курулган конуштарды жана өзү билемдик менен курулган аймактарды системалык изилдөөгө даярдоо боюнча иштерди уюштуруу;
- укук белгилөөчү документтерди массалык мыйзамдаштыруу жана берүү боюнча комиссиянын ишин координациялоо жана контролдоо;
- системалык изилдөөнүн жыйынтыктары менен коомчулукка маалымдоону уюштуруу (коомчулукка маалымдоо пункттарын ачуу жана жабуу, кезметчиликти уюштуруу, коомчулукка маалымдоонун жыйынтыктарын кароо);
- укук ээлерин андан ары белгилөө, системалык каттоо процессинде катталбаган укуктарды мыйзамдаштыруу боюнча иштерди уюштуруу.

Оперативдүү штаб кыймылсыз мүлк бирдигине укуктар жөнүндө кандайдыр бир маалыматы же документтери бар уюмдарды жана мекемелерди (менчик укугундагы ар кандай өзгөрүүлөрдү же укуктарга чектөөлөрдү, ошондой эле кыймылсыз мүлктүн чек араларынын карталарын жана схемаларын кошкондо) кабарлоого жана аларды жергиликтүү каттоо органына берүүгө милдеттендирет.

Жергиликтүү каттоо кеңсесинде каттоону уюштуруу үчүн Уюштуруу-эксперттик комиссия түзүлөт, анын курамына төмөнкүлөр кирет: жергиликтүү каттоо органынын жетекчиси, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери, системалык каттоо боюнча топтун жетекчиси, юрист жана архивариус.

Уюштуруу-эксперттик комиссия каттоо зонасында системалык жана ыктыярдуу каттоо жүргүзүү процессинде пайда болгон укуктук, картографиялык жана уюштуруучулук мүнөздөгү маселелерди карайт, системалык каттоо боюнча адистер тарабынан аткарылган иштерди кабыл алат, аткарылган иштердин көлөмү жана сапаты үчүн жоопкерчиликти тартат.

Бул каттоо зонасында каттоо жүргүзүүдө пайда болгон маселелерди кароодо уюштуруу-эксперттик комиссия чечим чыгарат, алар протокол менен таризделет жана Комиссиянын бардык мүчөлөрү тарабынан кол коюлат. Каттоо зонасында системалык каттоонун өз убагында, толук жана сапаттуу жүргүзүлүшү үчүн жеке жоопкерчиликти жергиликтүү каттоо органынын жетекчиси тартат.

Системалык каттоо жүргүзүүдө пайда болгон талаш маселелерди чечүү үчүн макулдашуу комиссиясы түзүлөт.

Контролдук суроолор

1. Системалык каттоо кандайча жүргүзүлөт?
2. Кыргыз Республикасында системалык каттоону кайсы ченемдик укуктук актылар жөнгө салат?

3. КРда системалык каттоону ишке ашырууга кайсы мамлекеттик башкаруу органдары жооптуу?

Тема 2. Ыктыярдуу каттоону жүргүзүүнүн жалпы жоболору.

Кыймылсыз мүлккө укук жана аны менен болгон бүтүмдөр кыймылсыз мүлк жайгашкан жердеги жергиликтүү каттоо органында мамлекеттик каттоодон өтүүгө тийиш.

Кыймылсыз мүлккө укуктарды жана аны менен болгон бүтүмдөрдү каттоо укук ээсинин же ушул эрежелердин талаптарына ылайык жергиликтүү каттоо органына арыз берүүгө укугу бар адамдын арызынын негизинде жүзөгө ашырылат.

Кыймылсыз мүлккө укук жана аны менен болгон бүтүмдөр кыймылсыз мүлк жайгашкан жердеги жергиликтүү каттоо органында мамлекеттик каттоодон өтүүгө тийиш.

Кыймылсыз мүлккө укуктарды жана аны менен болгон бүтүмдөрдү каттоо укук ээсинин же ушул эрежелердин талаптарына ылайык жергиликтүү каттоо органына арыз берүүгө укугу бар адамдын арызынын негизинде жүзөгө ашырылат.

Укук ээсинин ыйгарым укуктуу өкүлү кыймылсыз мүлккө болгон укукту каттоо же аны менен бүтүм түзүү жөнүндө арыз менен кайрылган учурда мамлекеттик каттоого арыз берүү үчүн кыймылсыз мүлккө болгон укукту же аны менен болгон бүтүмдөрдү каттоого нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним кат берилет. Мында юридикалык жак тарабынан берилген кыймылсыз мүлккө укукту каттоого ишеним кат, кыймылсыз мүлк менен бүтүмдөрдү жасоого ишеним кат берилген учурлардан тышкары, нотариалдык күбөлөндүрүүгө жатпайт.

Мурда пайда болгон жана жергиликтүү каттоо органында катталбаган жеке жана юридикалык жактардын кыймылсыз мүлк бирдигине укуктарды каттоо укук ээсинин арызынын негизинде ушул эрежелерге ылайык акы төлөө негизинде жүргүзүлөт.

Кыймылсыз мүлк бирдигине укуктарды алгачкы мамлекеттик каттоо кыймылсыз мүлк бирдигинин жайгашкан жери боюнча жергиликтүү каттоо органына арыз берилген күндөн тартып 3 (үч) жумушчу күндүн ичинде ишке ашырылат. Мурда жергиликтүү каттоо органында катталган кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоо юридикалык жактар үчүн 10 (он) жумуш саатынын ичинде жана жеке жактар үчүн 5 (беш) жумуш саатынын ичинде жүргүзүлөт. Мында милдеттүү нотариалдык күбөлөндүрүүнү талап кылбаган кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдөрдөн келип чыккан укуктар 3 (үч) жумушчу сааттын ичинде катталат.

Кыймылсыз мүлккө укуктарга чектөөлөрдү же кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдөрдүн негизинде укуктардын өтүшүн каттоо оорлотулган же ээликтен ажыратылуучу кыймылсыз мүлккө менчик укугун мамлекеттик каттоо милдеттүү болгон шартта жүргүзүлөт.

Контролдук суроолор

1. Келүү каттоосу кандайча жүргүзүлөт?
2. Укукту мамлекеттик каттоо үчүн берилген документтерге кандай талаптар коюлат?
3. Документтерди кароонун жана укукту каттоо жөнүндө чечим кабыл алуунун тартиби кандай?

Тема 3. Укукту каттоону токтотуу.

Кыймылсыз мүлктүн иш жүзүндөгү ээсинин укугун каттоону 10 күндөн ашпаган мөөнөткө токтотуу үчүн негиз болуп бул укукту талашып жаткан адамдын арызы эсептелет. Каттоону 10 күндөн ашык мөөнөткө токтото туруу талашылып жаткан укукту каттоону токтото туруу жөнүндө соттун аныктамасынын негизинде жүргүзүлөт. Каттоону токтото туруу жөнүндө соттун аныктамасы 10 күндүн ичинде келип түшпөгөн учурда билдирилген укук катталууга тийиш.

Кыймылсыз мүлктүн иш жүзүндөгү ээсинин укугун каттоону же кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдөрдү каттоону 10 календардык күндөн ашпаган мөөнөткө токтотуу үчүн негиз болуп бул укукту талашып жаткан адамдын арызы эсептелет.

Кыймылсыз мүлктүн иш жүзүндөгү ээсинин укугун каттоону же кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдөрдү каттоону 10 календардык күндөн ашык мөөнөткө токтото туруу талашылып жаткан укукту же бүтүмдү каттоону токтото туруу жөнүндө соттун аныктамасынын негизинде жүргүзүлөт.

Кыймылсыз мүлккө укукту талашкан жана аны каттоону токтото турууну же кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдү каттоону 10 календардык күндөн ашпаган мөөнөткө токтотууну каалаган адам жергиликтүү каттоо органына белгиленген формадагы арыз берет.

Токтото турууга арыз ошондой эле электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу онлайн режиминде берилиши мүмкүн.

Бул арызды кабыл алуунун алдында документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча адис кыймылсыз мүлктүн иш жүзүндөгү ээсинин укугун каттоого арыздын же кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдөрдү каттоого арыздын бар экендигин тастыктоого тийиш.

Кыймылсыз мүлккө болгон укукту каттоо жөнүндө иш жүзүндөгү ээсинин арызы же кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдөрдү каттоого арызы болгон учурда, документтерди кабыл алуу жана берүү боюнча адис бул укукту талашып жаткан адамдан талашылып жаткан укукту каттоону токтотуу жөнүндө арызды кабыл алат.

Токтото туруу жөнүндө арыз укукту каттоону токтото турууну каттоо журналына катталат жана укукту каттоо же кыймылсыз мүлк менен бүтүмдү каттоо жөнүндө арыз кароого келип түшкөн каттоочуга токтоосуз өткөрүлүп берилет.

Мында жергиликтүү каттоо органы кыймылсыз мүлккө укукту же аны менен болгон бүтүмдөрдү каттоого арыз берген жакка укукту каттоону токтото турууга же кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдөрдү токтото турууга үчүнчү жактан белгиленген формадагы бланкка арыз түшкөндүгү жөнүндө кабарлайт.

Кыймылсыз мүлктүн иш жүзүндөгү ээсинин укугун каттоого арыз же кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдү каттоого арыз жок болгон учурда, бул укукту талашып жаткан адамдан токтото туруу жөнүндө арыз кабыл алынбайт. Мында арыз ээсине белгиленген формадагы бланкта баш тартуунун себебин көрсөтүү менен арызды кабыл алуудан баш тартуу жөнүндө билдирүү берилет. Арызды онлайн режиминде кабыл алууда кабарлоо арыз ээсинин арызда көрсөтүлгөн электрондук почтасынын дарегине же электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталындагы арыз ээсинин жеке кабинетине жиберилет.

Контролдук суроолор

1. Укукту каттоону токтотуу деген эмне?
2. Укукту каттоонун токтотулушуна кандай себептер алып келиши мүмкүн?
3. Кыргыз Республикасында укукту каттоону кайсы органдар токтото алат?
4. Укукту каттоонун токтотулушу экономикалык ишмердүүлүккө кандай таасир этет?

Тема 4. Укукту каттоодон баш тартуу.

Каттоодон баш тартылган учурда арыз ээсине баш тартуунун себеби жөнүндө билдирүү жөнөтүлөт. Каттын көчүрмөсү ушул кыймылсыз мүлк бирдигине мурда ачылган каттоо делосуна жайгаштырылат, ал эми каттоо журналына тиешелүү жазуу жазылат. Кыймылсыз мүлккө укуктарды же аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоодон өткөрүүдөн баш тартуу же каттоо органынын каттоодон четтөөсү мамлекеттик каттоонун жогору турган органына же сотко даттанылышы мүмкүн.

Кыймылсыз мүлккө укук жана аны менен болгон бүтүмдөр кыймылсыз мүлк жайгашкан жердеги жергиликтүү каттоо органында мамлекеттик каттоодон өтүүгө тийиш.

Кыймылсыз мүлккө укуктарды жана аны менен болгон бүтүмдөрдү каттоо укук ээсинин же ушул эрежелердин талаптарына ылайык жергиликтүү каттоо органына арыз берүүгө укугу бар адамдын арызынын негизинде жүзөгө ашырылат.

Укук ээсинин ыйгарым укуктуу өкүлү кыймылсыз мүлккө болгон укукту каттоо же аны менен бүтүм түзүү жөнүндө арыз менен кайрылган учурда мамлекеттик каттоого арыз берүү үчүн кыймылсыз мүлккө болгон укукту же аны менен болгон бүтүмдөрдү каттоого нотариалдык күбөлөндүрүлгөн ишеним кат берилет. Мында юридикалык жактар тарабынан берилген кыймылсыз мүлккө укукту каттоого ишеним кат, кыймылсыз мүлк менен бүтүмдөрдү жасоого ишеним кат берилген учурлардан тышкары, нотариалдык күбөлөндүрүүгө жатпайт.

Мурда пайда болгон жана жергиликтүү каттоо органында катталбаган жеке жана юридикалык жактардын кыймылсыз мүлк бирдигине укуктарды каттоо укук ээсинин арызынын практикалык колдонмонун негизинде эрежелерге ылайык акы төлөө негизинде жүргүзүлөт.

Кыймылсыз мүлк бирдигине укуктарды алгачкы Мамлекеттик каттоо кыймылсыз мүлк бирдигинин жайгашкан жери боюнча жергиликтүү каттоо органына арыз берилген күндөн тартып 3 (үч) жумушчу күндүн ичинде ишке ашырылат. Мурда жергиликтүү каттоо органында катталган кыймылсыз мүлккө укуктарды мамлекеттик каттоо юридикалык жактар үчүн 10 (он) жумуш саатынын ичинде жана жеке жактар үчүн 5 (беш) жумуш саатынын ичинде жүргүзүлөт. Мында милдеттүү нотариалдык күбөлөндүрүүнү талап кылбаган кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдөрдөн келип чыккан укуктар 3 (үч) жумушчу сааттын ичинде катталат.

Контролдук суроолор

1. Укукту каттоодон баш тартуу деген эмне?
2. Кандай себептер укукту каттоодон баш тартууга алып келиши мүмкүн?
3. Каттоодон баш тарткан учурда арыз ээси үчүн кандай кесепеттер бар?
4. Кыймылсыз мүлккө болгон укукту каттоодон баш тартуунун өзгөчөлүктөрү кандай?

Таржымал

Кыргыз Республикасында мамлекеттик каттоонун тартиби бир катар ченемдик актылар, анын ичинде Жарандык кодекс, кыймылсыз мүлккө укуктарды жана аны менен болгон бүтүмдөрдү мамлекеттик каттоо жөнүндө мыйзам, ошондой эле атайын мыйзам алдындагы актылар менен жөнгө салынат.

Жана мүлккө болгон менчик укугунун жана бүтүмдөрдүн мыйзамдуулугун тастыктаган укуктук жүгүртүүнүн маанилүү куралы болуп саналат. Каттоо процесси бир нече этаптан турат — документтерди тапшыруу, текшерүү, чечим кабыл алуу жана каттоо документин берүү. Бардык документтер мыйзамдык талаптарга ылайык даярдалышы маанилүү, бул арыз ээлеринин ийгиликтүү катталышын жана укуктарын коргоону камсыз кылат.

Түшүнүктөрдүн жана терминдердин сөздүгү

Мамлекеттик каттоо - белгилүү бир адамдын кыймылсыз мүлккө болгон укугунун пайда болушун, өзгөрүшүн, өтүшүн, токтотулушун же мындай укукту чектөөнүн жана кыймылсыз мүлккө оорчулук келтирүүнүн юридикалык актысы (мындан ары-укуктарды мамлекеттик каттоо).

Ыктыярдуу каттоо-акы төлөө негизинде жүргүзүлүүчү жеке жана юридикалык жактардын арызынын негизинде укуктарды мамлекеттик каттоону жүзөгө ашыруунун жол-жобосу;

Каттоо зонасы-жергиликтүү каттоо органынын администрациялык жоопкерчилик жана юрисдикция зонасы, анын чектери кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо боюнча

ыйгарым укуктуу жак тарабынан аныкталат. Каттоо зонасынын чектери райондордун жана шаарлардын администрациялык чек аралары менен дал келбеши мүмкүн;

Каттоо сектору-өзүнүн коду бар каттоо зонасынын түзүүчү бөлүгү;

Каттоо кварталы-калктуу конуштардагы өзүнүн коду бар каттоо секторунун түзүүчү бөлүгү;

Документтерди кабыл алуу боюнча адис-документтерди кабыл алууну жана берүүнү ишке ашыруучу жергиликтүү каттоо органынын кызматкери;

Ченемдик укуктук актылар-ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын (кызмат адамынын), жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын компетенциясынын чегинде же референдум жолу менен кабыл алынган (чыгарылган), укук ченемдерин (укуктук ченемдерди) белгилөөгө, өзгөртүүгө же жокко чыгарууга багытталган белгиленген формадагы расмий документ;

Каттоо иши-каттоо иш-аракеттерин жүзөгө ашыруу үчүн каттоочу органга юридикалык жактын өзү тарабынан берилген бардык документтер, экинчиден, бул ошол жакка карата каттоочу орган тарабынан башка жактардан алынган документтер.

Рефератты даярдоодогу талаптар

Реферат жеке тапшырмаларды билдирет, ал жазуу ишинин көзкарандысыз түрү катары каралат, анда автор изилденип жаткан көйгөйдүн маңызын ачып берет.

Рефераттарды даярдоодо төмөнкү талаптар коюлат:

- реферат А4 (210x297) форматындагы таза кагаз барактарында барактын бир тарабына компьютерди колдонуу менен бир жарым интервал аркылуу таризделет;
- шрифттин түсү кара, тамгалардын, сандардын жана башка белгилердин бийиктиги 1.8 ден кем болбоого тийиш (шрифт, 14 Пт.);
- текст төмөнкү маржа өлчөмдөрүн сактоо менен басылат: үстү жана асты – 20 мм, сол жагы – 30 мм, оң жагы – 15 мм, абзацтык чегинүү 12,5 мм болушу керек;
- камырды туурасы боюнча тегиздөө;
- сөздүн оролушуна жол берилбейт;
- аталыштын аягына чекит коюлбайт. Эгерде аталыш эки сүйлөмдөн турса, анда алар чекит менен бөлүнөт;
- аталыштардын астын сызууга жол берилбейт;
- бөлүмдүн аталыштары менен кийинки текст менен кийинки тексттин ортосундагы аралык 15 ммге барабар болушу керек (2 боштук);
- ар бир бөлүмдүн жана абзацтын аталышы чоңураак жана калың тамгалар менен жазылышы керек;
- ар бир бөлүм жаңы барактан башталат, абзацтар бири-биринин артына жайгаштырылат;
- параграфтын саны бөлүмдүн санынан жана чекит менен бөлүнгөн параграфтын катар сан менен турат (мисалы, "1.1");
- бардык барактар номерлениши керек. Барактар бүткүл текст боюнча саны сактоо менен араб цифралары менен сан коюлат;
- барактарга сан коюуу титулдук барактан башталат, бирок анда жана "Мазмун" бетинде барактын номери көрсөтүлбөйт. Сан коюуу 3-цифранан көрсөтүлөт (үчүнчү барактан);
- барактын катар саны чекит базасынын барагынын төмөнкү бөлүгүнүн ортосуна коюлат;
- пайдаланылган адабияттардын тизмеси жана тиркемелер барактардын жалпы сан коюлууга киргизилет;
- өзүнчө барактарга жайгаштырылуучу иллюстрациялар (сүрөттөр, схемалар, графиктер) жана таблицалар барактардын жалпы санды камтыйт;
- иллюстрациялар текстте же кийинки бетте биринчи жолу айтылгандан кийин түздөн-түз жайгаштырылышы керек;
- таблицалар ирети менен тексттин чегинде өтмө сан менен араб цифралары менен сан коюлат.

Рефераттын структурасы төмөнкүлөрдү камтууга тийиш:

- титулдук барак (титулдук барак рефераттын биринчи бети болуп саналат);
- мазмуну (кириш сөзү, бардык бөлүмдөрдүн, параграфтардын аталышы, корутунду, пайдаланылган адабияттардын тизмеси, тиркеме);
- киришүү (кыскача баян көйгөйлөрү, максаты жана милдеттери);
- негизги бөлүгү (рефераттын маңызын камтыган бөлүмдөрдөн жана абзацтардан турат);
- корутунду (алынган иштин натыйжаларын баалоо);
- колдонулган адабияттардын тизмеси (реферат жазууда колдонулган адабий булактардын тизмесин камтыйт).

Колдонулган адабияттардын тизмесин тариздөө. Ар бир адабий Булак төмөнкүдөй милдеттүү камтууга тийиш::

- автордун аты-жөнү;
- аталышы;
- басмакана;
- жарыяланган жери;
- чыккан жылы;
- барактардын саны.

Шилтемелер тизмесине кирген бардык адабий булактар ырааттуу сан коюлуп, төмөнкүдөй тартипте жайгаштырылышы керек:

- мыйзамдар;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин Жарлыктары;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору;
- башка ченемдик укуктук актылар;
- илимий жана адабий булактар (алфавиттик тартипте автордун фамилиясынын биринчи тамгасы боюнча).

Иштин аягында тиркемелер жайгаштырылат. Бардык өтүнмөлөр боюнча рефераттын текстинде шилтемелер берилиши керек. Ар бир тиркеме жаңы барактан башталып, барактын жогору жагында "тиркеме" деген сөз жана анын номери көрсөтүлүшү керек. Колдонмонун аталышы болушу керек.

Практикалык сабактар жана семинарлар үчүн контролдук иштерди аткаруу боюнча усулдук сунуштар

Сырттан окутууда тесттер экзамен менен катар студенттердин билимин контролдоонун негизги формасы болуп саналат. Контролдоо ишинин негизги максаты тартип боюнча окуу материалдарын студенттердин өздөштүрүүсүн көзөмөлдөө болуп саналат.

Контролдук иш, эссе сыяктуу эле, жазуу жүзүндөгү иштин өз алдынча түрү катары каралат жеке милдеттерди билдирет. Контролдук иш мугалимдин жетекчилиги астында студенттер тарабынан өз алдынча жүзөгө ашырылат. Иштердин тематикасы окуу дисциплинасынын милдеттерине жооп бериши керек.

Контролдук ишти аткарууга ушул методикалык көрсөтмөлөрдө баяндалган темаларды, атайын жана ченемдик укуктук адабияттарды (окуу китептери, окуу куралдары, монографиялар, ченемдик документтер) изилдегенден кийин гана киришүүгө болот.

Экспертиза сессиясы башталганга чейин контролдук иш жүзөгө ашырылат жана жерге жайгаштыруу жана кадастрлар бөлүмүнө жиберилиши керек.

Методикалык көрсөтмөлөрдө контролдук иштин маселелери дисциплинанын темаларына ылайык түзүлгөн.

Контролдук иш суроолор толугу менен жазылган жана алардын жооптору толук болушу керек.

Өз тандоосу боюнча эмес, аткарылган контролдук иш, текшерилүүгө тийиш эмес.

ТАПШЫРМА 1

Мамлекеттик каттоонун түрлөрүн салыштыруу

1. Бул бөлүмдө студент Кыргыз Республикасында өткөрүлгөн мамлекеттик каттоонун ар кандай түрлөрүн салыштырышы керек (мисалы, юридикалык жактарды, жеке ишкерлерди, кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо).

Таблица 1.

Мамлекеттик каттоонун түрлөрүн салыштыруу

Каттоонун түрлөрү	Каттоону жүзөгө ашыруучу орган	Каттоо үчүн документтер
Юридикалык жактарды каттоо		
Жеке ишкерлерди каттоо		
Кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо		

Бул бөлүмдө студент төмөнкүдөй иштерди аткарышы керек:

1. Мамлекеттик иштин түрлөрүн салыштыруу.
2. Бош таблицаларды толтуруңуз

Тапшырма 1.1.

Шарт: Сиз — Кыргыз Республикасында жаңы жоопкерчилиги чектелген коомду каттоону пландап жаткан компанияда иштеген юристсиз. Бул үчүн бардык керектүү документтерди даярдап, аларды туура тапшыруу керек.

1. Жоопкерчилиги чектелген коомду каттоо үчүн керектүү документтердин тизмесин түзүңүз.
2. Кандай каталар каттоодон баш тартууга алып келиши мүмкүн?
3. Документтерди каттоого жооптуу мамлекеттик органда кароонун этаптары кандай?

ТАПШЫРМА 2

Кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдөгү көйгөйлөр жана алардын кесепеттери
Бул бөлүмдө студент Кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдүн натыйжасын чечип, табышы керек.

Шарт: Асан менен Лейла батир сатып алуу-сатуу келишимин түзүштү. Бирок, келишимди каттоодо төмөнкү көйгөйлөр аныкталды. Бүтүмдүн тараптары үчүн мүмкүн болгон кесепеттерди көрсөткөн таблицаны толтуруңуз.

Таблица 2.

Келишимдеги көйгөй	Мүмкүн болуучу кесепеттер	Чечим
Келишим нотариуссуз жүргүзүлөт		
Сатуучу батирде оорчулуктун бар экендигин жашырат		
Бардык документтер каттоо үчүн берилген эмес		

Талкуу суролору:

1. Мындай көйгөйлөр келечекте келишимди жабууга кандай таасир этиши мүмкүн?
2. Мындай жагдайларды болтурбоо үчүн кандай чараларды көрүүгө болот?

Тапшырма 2.1. Бүтүмдү каттоодо документтерди кароо мөөнөттөрү

Шарт: "жаңы жашоо" компаниясы кеңсе жайын сатып алуу-сатуу боюнча келишим түздү. Документтерди каттоо процессинин ар кандай баскычтарында кароого канча убакыт кетерин көрсөткөн таблицаны толтуруңуз.

Таблица 3

Документтердин түрү	Мөөнөт
Документтерди даярдоо	
Объектин менчик укугун текшерүү	
Каттоого арызды карап чыгуу	
Менчик укугун каттоо	
Менчик укугу жөнүндө күбөлүк берүү	
Каттоо органына документтерди берүү	

Талкуу суроолору

1. Каттоо этаптарынын биринде кечигүү бизнеске кандай таасир этет?
2. Бизнес үчүн каттоо процессин кантип тездетүүгө болот?

Бул Таблица көйгөйлөрү студенттерге Кыймылсыз мүлк менен болгон бүтүмдөрдү каттоо процессин теренирээк түшүнүүгө гана эмес, алар туш болгон негизги этаптарды жана кыйынчылыктарды элестетүүгө жардам берет. Бул ыкма окутууну интерактивдүү жана визуалдуу кылат, ошондой эле студенттерге реалдуу кырдаалдарда укуктук маселелерди талдоо жана чечүү көндүмдөрүн өнүктүрүүгө жардам берет.

ТАПШЫРМА 3.

Мамлекеттик каттоону жүзөгө ашыруунун тартиби.

Бул бөлүмдө студент Мамлекеттик каттоо үчүн кадамдардын ырааттуулугун баяндоосу зарыл.

Шарт: жаңы юридикалык жакты жоопкерчилиги жектелген коомду каттоону пландап жаткан "Альфа" компаниясы сизден жардам сурайт. Сиз бул юридикалык жакты Кыргыз Республикасында мамлекеттик каттоо үчүн кадамдардын ырааттуулугун сүрөттөп беришиңиз керек.

1. Каттоо үчүн керектүү документтердин тизмесин даярдаңыз.
2. Юридикалык жакты ийгиликтүү каттоо үчүн зарыл болгон этаптарды сүрөттөп бериңиз.
3. Каттоо процессине кайсы органдар жана мекемелер катышаарын көрсөтүңүз.

Талкуу суроолору:

1. Кандай катталар компанияны каттоодон баш тартууга алып келиши мүмкүн?
2. Бардык документтер катасыз берилсе, компанияны канчалык тез каттай аласыз?

Шарт: үйгө менчик укугун каттоо процессинде эки тараптын ортосунда (мисалы, мураскорлордун ортосунда) мүлккө менчик укугу жөнүндө талаш пайда болот. Бир эле мүлккө эки арыз берилет. Таблицаны толтуруңуз, кандай иш-аракет кыласыз жана бул кырдаалды чечүү үчүн кандай чаралар көрүлүшү мүмкүн.

Таблица 4.

Каттоону токтотуу этаптары	Аракеттер	Чечүү үчүн чаралар
Каттоого арыз берүү		
Каттоо көйгөйү		
Токтотуу жөнүндө чечим		

Талкуу суроолору:

1. Талаш-тартыштарды болтурбоо үчүн документтерди кантип туура тариздөө керек?

2. Менчик укугу боюнча талаш-тартыш болгон учурда сот процесси кандай болот?

Бул милдеттер студенттерге Кыргыз Республикасындагы мамлекеттик каттоо процесси менен гана таанышпастан, каттоо процессинде кандай көйгөйлөр жаралышы мүмкүн экендигин жана аларды кантип чечүү керектигин түшүнүүгө жардам берет. Таблицаарды колдонуу бардык кадамдарды визуалдуу түрдө көрсөтүүгө жардам берет жана окуу тажрыйбасын интерактивдүү жана кызыктуу кылат.

Өз алдынча иштөө темалары:

1. Каттоо түшүнүгү. Каттоо Мыйзамы. Каттоо системалуу, ачык.
2. Бирдиктүү мамлекеттик каттоо системасынын объекттери жана субъекттери. Укук белгилөөчү жана укукту күбөлөндүрүүчү документтер.
3. Департаменттин жалпы жоболору. Билим берүү, структура. Юридикалык функциялар. Ишти уюштуруу
4. Мамлекеттик каттоого жаткан укуктар жана чектөөлөр.
5. Кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоонун бирдиктүү мамлекеттик системасын уюштуруу.
6. Кыймылсыз мүлккө укуктарды жана оорчулуктарды (чектөөлөрдү) мамлекеттик каттоо.
7. Кыймылсыз мүлк бирдиктерин коддоо.
8. Күрөөнү каттоо.
9. Жер участкакторуна укуктарды каттоо
10. Мажбурлоо тартибинде укуктарды токтотууну каттоо.
11. Кыймылсыз мүлк бирдиктерине техникалык изилдөө жүргүзүүнүн тартиби
12. Кыймылсыз мүлктү ижарага алууну каттоо
13. Жер казынасын пайдаланууну каттоо
14. Менчик укугун каттоо
15. Менчик укугун каттоо
16. Ижара укугун каттоо
17. Ипотека боюнча мамлекеттик каттоо
18. Ишеним каттарды жана башка ишенимге байланыштуу мамилелерди каттоо
19. Сервитуттарды каттоо
20. Соттун билдирүүлөрүн жана чечимдерин каттоо

Сунушталган адабияттар:

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы-Бишкек, 2021.
2. Кыргыз Республикасынын Жер кодекси. Бишкек, 2025.
3. Кыргыз Республикасынын Граждандык кодекси - Бишкек, 1996.
4. "Ипотека жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы. – Бишкек,1999.
5. "Кыймылсыз мүлккө жана аны менен болгон бүтүмдөргө укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө"Кыргыз Республикасынын Мыйзамы. - Бишкек, 1998.
6. "Жергиликтүү өз алдынча башкаруу жөнүндө"Кыргыз Республикасынын Мыйзамы. Бишкек, 2011.
7. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому 1-март, 1999-жыл №115 "Кыргыз Республикасынын Айыл чарба багытындагы жерлеринин мониторинги жөнүндө жобо". – Бишкек, 1999.
8. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому №715, 27-декабрь, 1999-жыл "жерге жайгаштыруу жана аны өткөрүү тартиби жөнүндө жобо". – Бишкек, 1999.
9. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому №47 - жылдын 4-февралындагы 2002-жылдын"Айыл чарба багытындагы жерлердин нарктык баасын (ченемдик баасын) аныктоонун тартиби". Бишкек, 2002.
10. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому №137, 17-март, 2014-жыл "жерди мамлекеттик каттоо (жер кадастры) жөнүндө жобо". Бишкек, 2014.

11. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому № 204-жылдын 8-апрелинде 2015-жылдын , 23-июлунда 2015-жылдын №523, "Кыргыз Республикасынын жер фондун инвентаризациялоо жөнүндө жобо". Бишкек, 2015.
12. Варламов А.А. Жер кадастры: 6 том. 1. Мамлекеттик жер кадастрынын теориялык негиздери. Колос, 2003. – 383 б.
13. Варламов А.А. жер кадастры: бт. Т. 2. Жерди башкаруу. Колос, 2004. – 528 б.
14. Варламов А.А., Гальченко С. А. жер кадастры: бт. Т. 3. Мамлекеттик каттоо жана жерди эсепке алуу. Колос, 2006. – 528 б.
15. Варламов А.А., Гальченко С. А. жерлердин мамлекеттик мониторинг системасын өнүктүрүү. Жер башкаруу, кадастр жана жер мониторинг жүргүзүү. - 2006. - №5. - 84-89-бб.
16. Волков С. Н. Жерге Жайгаштыруу. Жерге жайгаштыруунун теориялык негиздери. Т.1. М.: Колос.
17. Волков С. Н., Денисов В. В. Кыргыз Республикасындагы жерге жайгаштыруу. - Москва-Бишкек: ГУЗ, 2014. – 896 б.
18. Волков С. Н. Жерге Жайгаштыруу. ГУЗ, 2013. – 992 б.
19. Кыргыз Республикасынын Айыл чарба багытындагы жерлеринин мониторинги боюнча методикалык көрсөтмөлөр. Бишкек, 2004.
20. Жерге жайгаштыруунун негиздери: Окуу китеби; С. Н. Волков, К. Ч. Исмаилова, В. В. Денисов, А. Ж. Батыкова. Б.: Кут-Бер, 2015. – 408 б.
21. Жердин мониторинги. Терминдер жана аныктамалар. Маалымдама сөздүк. / Кислов В.С., Мельников А. В., Басманов А. Е., Горбачев В. В., Скворцова Т. В. – М. 2003. – 402 б.

Методикалык көрсөтмөлөр

“Жерге жайгаштыруу жана кадастрлар” багыты
боюнча окутуунун күндүзгү жана сырттан окуу
формаларынын (АББТ колдонуу менен) дисциплинаны
окуу, өз алдынча жана контролдук иштерди аткаруу боюнча

Даярдагандар:
Батыкова А.Ж.
Базарбаева И.Д.
Рашева А.Т.
Жусупова А.К.

Редактор: Белек уулу Э.

60x84 форматы 1/16. Көлөмү 1,5 офистик кагаз
Нускасы 50 нуска.

Басылып чыккан ОсОО "Кут-Бер" Бишкек ш., Медеров көч., 68.