

**Құқықтық кадастрды қолдауға қойылатын талаптарды және құқықтық кадастрға қол жеткізу қағидасын бекіту туралы.**

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2018 жылғы 11 қыркүйектегі № 1382 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 12 қыркүйекте № 17360 болып тіркелді.

**Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а. 11.06.2021 № 493 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 26 шілдедегі Заңының 18-1-бабының 2) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес құқықтық кадастрды қолдауға қойылатын талаптар;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес құқықтық кадастрға қол жеткізу қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және заң қызметін ұйымдастыру департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрі

М. Бекетаев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Ақпарат және коммуникациялар министрінің  
міндетін атқарушы

Н. Мауберлинова

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2018 жыл

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2018 жылғы 11 қыркүйектегі  
№ 1382 бұйрығына  
1-қосымша

## **Құқықтық кадастрды қолдауға қойылатын талаптар**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы құқықтық кадастрды қолдауға қойылатын талаптар (бұдан әрі – Талаптар) "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 26 шілдедегі Заңының 18-1-бабының 2) тармақшасына сәйкес әзірленген және құқықтық кадастрды қолдауға қойылатын талаптарды айқындайды.

2. Осы Талаптарда қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) оператор – "Жылжымайтын мүлік тіркелімі" Мемлекеттік деректер қорын (бұдан әрі – ЖМТ МДҚ) қолдауды және техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын ұйым;

2) құқықтық кадастр – жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтардың (құқықтық ауыртпалықтардың) бірыңғай мемлекеттік тізілімі;

3) пайдаланушы – нақты функцияларды орындауға арналған қолданыстағы ЖМТ МДҚ пайдаланатын "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Мемкорпорация) қызметкері;

4) ЖМТ МДҚ әкімшісі – Оператордың қызметкері, ЖМТ МДҚ сүйемелдеуге және пайдаланушыларды қолдауға жауапты;

5) ЖМТ МДҚ өңірлік әкімшісі – ЖМТ МДҚ пайдаланушыларына кеңес берумен қолдау көрсететін Оператордың өңірлік филиалының маманы, ЖМТ МДҚ-ға қожетімділігі жоқ;

6) "Service Desk" автоматтандырылған жүйесі (бұдан әрі – SD АЖ) – ЖМТ МДҚ функционалы бойынша сұрау салуларды тіркеуге арналған портал;

7) іркіліс – ЖМТ МДҚ жоспардан тыс уақытша оны пайдалану мүмкіндігінің жоқтығына әкеледі;

8) сұрау салу – пайдаланушының ЖМТ МДҚ қызмет көрсету қажеттілігіне тіркелген өтініші;

9) 1 - желідегі қызметкер – пайдаланушылардан қоңырауларды қабылдайтын, ЖМТ МДҚ жұмысы бойынша кеңес беретін, сонымен қатар SD АЖ сұрау салуларды тіркеу және эсалакциялауды жүзеге асыратын Оператордың қызметкерлері;

10) 2 - желідегі қызметкер – ЖМТ МДҚ функционалдык және техникалык қолдауды, сұрау салуларды шешуді, талдауды жүзеге асыратын Оператордың қызметкерлері;

11) 3 - желідегі қызметкер – пайдаланушылардың ескертулері мен ұсыныстарын жинауды, талдауды жүзеге асыратын Оператордың қызметкерлері.

**Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 08.04.2021 № 278 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

3. Оператордың қызметкерлері сұрау салуды тіркеу және өңдеу бойынша қызмет көрсетуді мына режимде жүзеге асырады:

жұмыс күндері дүйсенбіден жұмаға дейін жергілікті уақытпен сағат 09:00-ден 18:30 -ға дейін;

түскі үзіліс жергілікті уақытпен сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін;

сенбіде: жергілікті уақытпен сағат 10:00-ден 14:00-ге дейін;

жексенбі демалыс күні.

4. Оператор қызметкерлерінің өтініштерді өңдеу бойынша регламенттік уақыты осы Талаптардың қосымшасында көрсетілген.

5. SD АЖ іркілісті, сұрау салуды тіркеу мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс деректері: 1414, sd\_rn@nitec.kz.

## **2-тарау. Құқықтық кадастрды қолдауға қойылатын талаптар**

6. Оператор ЖМТ МДҚ толық техникалық қолдауды қамтамасыз етеді, оған мыналар кіреді:

1) ЖМТ МДҚ мереке және демалыс күндерін қоса алғанда тәулік бойғы режимде үздіксіз жұмыс жасауын қамтамасыз ету;

2) ЖМТ МДҚ пайдаланушылардың қолжетімділік құқықтарын басқару (ЖМТ МДҚ пайдаланушыларының есептік жазбаларын құру, өзгерту, бұғаттау, ауыстыру және қалпына келтіру);

3) ЖМТ МДҚ бағдарламалық қамтамасыз етушінің толыққанды жұмыс істеуін тексеру және тұрақты мониторингі;

4) ЖМТ МДҚ қамтылған қате деректердің бар болуын тексеру, талдау;

5) ЖМТ МДҚ пайдаланушыларын қолдау, SD АЖ келіп түскен өтініштерді пысықтау, талдау, осы Талаптардың қосымшасында белгіленген регламенттеу уақытында ЖМТ МДҚ функционалымен жұмыс жасау кезінде туындайтын мәселелерді талдау, шешу;

6) ЖМТ МДҚ анықтамалық ақпаратты қолдау;

7) ЖМТ МДҚ пайдаланушыларға өңірлік деңгейде кеңестік қолдау көрсету;

8) клиенттік орынды қолдау (SD АЖ келіп түскен сұрау салу бойынша ЖМТ МДҚ пайдаланушыларының клиенттік жұмыс орындарында ЖМТ МДҚ жұмысына мониторинг жасау);

9) ЖМТ МДҚ пайдаланушы интерфейсінде өзгерістер енгізу бойынша ұсыныстар мен ескертулерді жинау және Мемкорпорацияға беру;

10) ЖМТ МДҚ ескертулерді пысықтау және жою үшін талдау;

11) есептер мен түсірілімді осы Талаптардың қосымшасына сәйкес мерзімде Мемкорпорацияға беру;

12) ЖМТ МДҚ пайдаланушыларының ЖМТ МДҚ пайдалану барысында туындайтын ескертулері мен ұсыныстары бойынша өзгерістерді ЖМТ МДҚ функционалын түрлендіру.

### **3-тарау. SD АЖ іркілісті, сұрау салуды тіркеу регламенті**

7. Іркілісті, сұрау салуды тіркеу кезінде мына ақпарат ұсынылады және тіркеледі:

1) ақаудың қысқаша сипаттамасы;

2) іркіліс, сұрау салу мәнінің сипаттамасы, қажет болғанда проблема бойынша растайтын құжаттарды қоса берумен (инциденттің/іркілістің күні және уақыты, жылжымайтын мүлік объектінің идентификаторы, анықтаманың бірегей коды (болған кезде) және тағы басқа;

3) пайдаланушының байланыс ақпараты.

8. Іркілісті тіркеу кезінде, SD АЖ өтінімдеріне сәйкестендіру нөмірі беріледі, маңыздылық деңгейі осы Талаптардың 10-тармағына сәйкес, өтініштің күні мен уақыты тіркеледі.

9. Оператордың 1-желідегі қызметкерлері, өтінішке сәйкестендіру нөмірін беру, маңыздылық деңгейін, күні мен уақытын тіркеу туралы хабардар ету үшін өтініш беруші ұсынған байланыстар бойынша байланысады.

10. Іркіліс, сұрау салу маңыздылығының деңгейі:

1) болмашы – (проактивтік әрекеттер) қателерді түзету немесе ЖМТ МДҚ жұмысына ықпал етпейтін мемлекеттік қызметті алу және көрсету сапасын жақсарту үдерісі, сонымен қатар жүзеге асыру сыни емес және оларды түзету жүйені айтарлықтай төмендетуге әкелмейтін және жұмыс қабілеті мен жұмыс істеуіне елеулі ықпал етпейтін өтініш-ұсыныс сипатындағы сұрау салулар;

2) сыни – (өнімділігінің төмендеуі) пайдаланушылардың жұмысына ықпал етумен ЖМТ МДҚ жұмыс қабілеті мен жұмыс істеуінің төмендеуі мен бұзылуы, сонымен қатар мемлекеттік қызметтер мен сервисті ұсыну;

3) шұғыл – (сервистердің ішінара жоқтығы) ЖМТ МДҚ ішінара жұмысқа қабілетсіздігі. Пайдаланушыларға қызмет ұсыну бойынша жүйенің жекелеген функцияларының толық жұмысқа қабілетсіздігі. Қызметтерді, сервистерді алуға маңызды ықпал ететін және тікелей назар аударуды талап ететін мәселелер;

4) маңызды – пайдаланушыларға ұсынылатын қызметтерге, сервистердің жұмыс қабілеттілігіне маңызды ықпал ететін және ықтимал қысқа мерзімдерде түзетуді талап ететін оқиға немесе мәселе.

Құқықтық кадастрды  
қолдауға қойылатын талаптарға  
қосымша

### Оператор қызметкерлерінің өтініштерді өңдеуге жоспарланған уақыты

| № | Сұрау салу өтініштерінің түрі        | Сұрау салуларды шешудің регламенттік уақыты (жұмыс сағаттары бойынша)   | Оператордың желі нөмірі | Жұмыс уақыты (жергілікті уақыт бойынша)   | Өзара іс-қимыл құралы |
|---|--------------------------------------|---|-------------------------|---|-----------------------|
| 1 | Жұмыс қабілеті және жұмыс істеу      | Болмашы – 24 дейін<br>Сыни – 20 дейін<br>Жедел – 16 дейін<br>Шұғыл – 4 дейін<br>(сұрау салуды талдау 30 минуттан 2 сағатқа дейін) | 2-желі                  | <p>Пайдаланушыларды қолдау:<br/>Жай күндері сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін<br/>Түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін<br/>Сенбі күні сағат 10:00-ден 14:00-ге дейін</p> <p>Пайдалану:<br/>Жай күндері сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін<br/>Түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін<br/>Сенбі күні сағат 10:00-ден 14:00-ге дейін<br/>ЖМТ МДҚ мониторингі тәулік бойы: 24/7/365</p> | SD АЖ                 |
| 2 | Бизнес процесті, функционалды қолдау | Болмашы – 24 дейін<br>Сыни – 20 дейін<br>Жедел – 16 дейін<br>Шұғыл – 4 дейін  | 2-желі                  | <p>Пайдаланушыларды қолдау:<br/>Жай күндері сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін<br/>Түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін<br/>Сенбі күні сағат 10:00-ден 14:00-ге дейін</p> <p>Пайдалану:<br/>Жай күндері сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін</p>   | SD АЖ                 |

|   |  |   |        |  |       |
|---|--|---|--------|--|-------|
|   |  | (сұрау салуды талдау<br>30 минуттан 2 сағатқа<br>дейін)   |        | Түскі үзіліс сағат 13<br>:00-ден 14:30-ға<br>д е й і н<br>Сенбі күні сағат 10:<br>00-ден 14:00-ге<br>д е й і н<br>ЖМТ МДҚ<br>мониторингі тәулік<br>бойы: 24/7/365  |       |
| 3 | Пайдаланушылардың клиенттік<br>орындарын қолдау (кеңес беру,<br>оқыту, бағдарламалық қамтамасыз<br>етуді орнату) | Болмашы – 24 дейін<br>Сыни – 20 дейін<br>Жедел – 16 дейін<br>Шұғыл – 4 дейін<br>(сұрау салуды талдау<br>30 минуттан 2 сағатқа<br>дейін) | 2-желі | Пайдаланушыларды<br>қолдау:<br>Жай күндері сағат<br>09:00-ден 18:30-ға<br>д е й і н<br>Түскі үзіліс сағат 13<br>:00-ден 14:30-ға<br>д е й і н<br>Сенбі күні сағат 10:<br>00-ден 14:00-ге<br>дейін<br>Пайдалану:<br>Жай күндері сағат<br>09:00-ден 18:30-ға<br>д е й і н<br>Түскі үзіліс сағат 13<br>:00-ден 14:30-ға<br>д е й і н<br>Сенбі күні сағат 10:<br>00-ден 14:00-ге<br>д е й і н<br>ЖМТ МДҚ<br>мониторингі тәулік<br>бойы: 24/7/365 | SD АЖ |
| 4 | Есептерді және түсірілімдерді<br>ұсыну   | Болмашы – 24 дейін<br>Сыни – 20 дейін<br>Жедел – 16 дейін<br>Шұғыл – 8 дейін<br>(сұрау салуды талдау<br>30 минуттан 2 сағатқа<br>дейін) | 2-желі | Пайдаланушыларды<br>қолдау:<br>Жай күндері сағат<br>09:00-ден 18:30-ға<br>д е й і н<br>Түскі үзіліс сағат 13<br>:00-ден 14:30-ға<br>д е й і н<br>Сенбі күні сағат 10:<br>00-ден 14:00-ге<br>дейін<br>Пайдалану:<br>Жай күндері сағат<br>09:00-ден 18:30-ға<br>д е й і н<br>Түскі үзіліс сағат 13<br>:00-ден 14:30-ға<br>д е й і н<br>Сенбі күні сағат 10:<br>00-ден 14:00-ге   | SD АЖ |

|   |  |  |  |       |
|---|--|--|--|-------|
|   |  |  | д е й і н<br>ЖМТ МДҚ<br>мониторингі тәулік<br>бойы: 24/7/365   |       |
| 5 | Есептік жазбалардың парольдерін құру, жою, өзгерту, ауыстыру                     | Жедел – 8 дейін  | 2-желі   | SD АЖ |
|   |  |  | Пайдаланушыларды қолдау:<br>Жай күндері сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін<br>Түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін<br>Сенбі күні сағат 10:00-ден 14:00-ге дейін                                   |       |
|   |  |  | Пайдалану:<br>Жай күндері сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін<br>Түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін<br>Сенбі күні сағат 10:00-ден 14:00-ге дейін<br>ЖМТ МДҚ<br>мониторингі тәулік бойы: 24/7/365 |       |
| 6 | Ақпараттық жүйелер арасындағы өзара іс-қимыл жасау уақытында туындаған мәселелер | Болмашы – 24 дейін<br>Сыни – 20 дейін<br>Жедел – 16 дейін<br>(сұрау салуды талдау 30 минуттан 2 сағатқа дейін) | 3-желі   | SD АЖ |
|   |  |  | Пайдаланушыларды қолдау:<br>Жай күндері сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін<br>Түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін<br>Сенбі күні сағат 10:00-ден 14:00-ге дейін                                   |       |
|   |  |  | Пайдалану:<br>Жай күндері сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін<br>Түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін<br>Сенбі күні сағат 10:00-ден 14:00-ге дейін<br>ЖМТ МДҚ<br>мониторингі тәулік бойы: 24/7/365 |       |

|   |   |                   |        |   |       |
|---|---|-------------------|--------|---|-------|
| 7 | Функционалды түрлендіру және қателерді түзету | 168 сағатқа дейін | 2-желі | Пайдаланушыларды колдау:<br>Жай күндері сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін<br>Түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін<br>Сенбі күні сағат 10:00-ден 14:00-ге дейін<br>Пайдалану:<br>Жай күндері сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін<br>Түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін<br>Сенбі күні сағат 10:00-ден 14:00-ге дейін<br>ЖМТ МДҚ мониторингі тәулік бойы: 24/7/365 | SD АЖ |
|---|---|-------------------|--------|---|-------|

Қазақстан Республикасы  
 Әділет министрінің  
 2018 жылғы 11 қыркүйектегі  
 № 1382 бұйрығына  
 2-қосымша

## Құқықтық кадастрға қол жеткізу қағидалары

### 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы құқықтық кадастрға қол жеткізу қағидасы (бұдан әрі – Қағида) "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 26 шілдедегі Заңының 18-1-бабының 2) тармақшасына сәйкес әзірленген және құқықтық кадастрға қол жеткізу тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидада қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) қол жеткізу – "Жылжымайтын мүлік тіркелімі" Мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖМТ МДҚ) есептік жазбаны құру бойынша шаралар, алғашқы парольді беру, бастапқы және негізгі парольді қолдану және ауыстыру;

2) оператор – ЖМТ МДҚ қолдауды және техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын ұйым;

3) құқықтық кадастр – жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтардың (құқықтық ауыртпалықтардың) бірыңғай мемлекеттік тізілімі;



4) пайдаланушы – нақты функцияларды орындауға арналған қолданыстағы ЖМТ МДҚ пайдаланатын "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Мемкорпорация) қызметкері;

5) ЖМТ МДҚ әкімшісі – Оператордың қызметкері, ЖМТ МДҚ сүйемелдеуге және пайдаланушыларды қолдауға жауапты;

6) ЖМТ МДҚ өңірлік әкімшісі – ЖМТ МДҚ пайдаланушыларына кеңес берумен қолдау көрсететін Оператордың өңірлік филиалының маманы, ЖМТ МДҚ-ға қожетімділігі жоқ;

7) есептік жазба – пайдаланушы туралы ақпарат: пайдаланушының аты, оның паролі, ЖМТ МДҚ жұмыс жасау кезіндегі ресурстарға қол жеткізу құқықтары;

8) бастапқы пароль – ЖМТ МДҚ әкімшісі есептік жазбаны құру кезінде белгілейтін символдардың қиыстырылуы (әріптер, сандар, арнайы символдар);

9) негізгі пароль – ЖМТ МДҚ пайдаланушысы белгілейтін символдардың қиыстырылуы (әріптер, сандар, арнайы символдар);

10) "Service Desk" автоматтандырылған жүйе (бұдан әрі –SD АЖ) – ЖМТ МДҚ функционалы бойынша сұрау салуларды тіркеуге арналған портал;

11) IP мекенжай – IP хаттамасы бойынша құрастырылған компьютерлік желідегі түйіннің бірегей желілік мекенжайы;

12) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы.

**Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 08.04.2021 № 278 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **2-тарау. Құқықтық кадастрға қол жеткізу тәртібі**

3. ЖМТ МДҚ жұмыс жасау үшін ЖМТ МДҚ пайдаланушысы ЖМТ МДҚ серверінде тіркеу процесінде алынатын есептік жазбаға (логин және пароль) IP мекенжай мен ЭЦҚ-ға ие болуы қажет.

4. ЖМТ МДҚ ақпараттық ресурстарына жаңа есептік жазбаны құру кезінде пайдаланушының Басшысы осы Қағиданың қосымшасына сәйкес өтінімді (бұдан әрі – өтінім) электрондық түрде ресімдейді, ол жұмысқа қабылданғаны жөніндегі бұйрықтың сканерленген көшірмесін электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы оператордың мекенжайына орындалуға жіберіледі. Содан кейін ЖМТ МДҚ әкімшісі алғашқы парольмен пайдаланушының есептік жазбасын құрады.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а. 11.06.2021 № 493 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

5. Мемкорпорацияның қызметкері жұмыстан шыққан немесе басқа лауазымға ауысқан, не Мемкорпорацияның басқа құрылымдық бөлімшесіне ауысқан кезінде, ЖМТ МДҚ пайдаланушының басшысы өтінімді электрондық түрде ресімдейді және ресми хатпен бұйрықтың сканерленген көшірмесі қоса беріле отырып, электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы оператордың мекенжайына орындалуға жіберіледі.

**Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а. 11.06.2021 № 493 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

6. ЖМТ МДҚ өңірлік әкімшісі пайдаланушының есептік жазбасына өзгерістер, бұғаттан алып тастау, парольді алып тастау кезінде SD АЖ арқылы пайдаланушы ұсынатын өтініш береді, содан кейін өтінім Оператордың міндетті мақұлдау рәсімінен өтуі қажет.

7. Парольдерді делдалдық немесе қорғалмайтын (шифрленбеген) электрондық хабарламалары арқылы беруге жол берілмейді.

8. Құрастырылған есептік жазба ЖМТ МДҚ пайдаланушысы тек өзі келгенде ғана берілуі тиіс. Логин мен пароль басып шығарылған күйде құпиялылықтың талаптарын сақтаумен ЖМТ МДҚ өңірлік әкімшісі есептік жазба ашылған ЖМТ МДҚ пайдаланушысының жеке қолына беріледі.

9. Тіркеу процесін орындау нәтижесі ЖМТ МДҚ деректер қорында ЖМТ МДҚ пайдаланушысының есептік жазба құрастыруы болып табылады.

10. ЖМТ МДҚ пайдаланушысы жүйеде сәйкестендіру үшін пайдаланушының аты мен парольді және ЭЦҚ енгізуі қажет.

11. Парольді пайдалануға талап, сондай-ақ оны ауыстыру тәрібі осы Қағиданың 3,4-тарауында жазылған.

### **3-тарау. Парольдерді пайдалануға қойылатын талаптар**

12. ЖМТ МДҚ пайдаланушысы негізгі парольді қолданғанда мына талаптарды басшылыққа алады:

- 1) өзінің негізгі паролін еске сақтау;
- 2) негізгі парольді, ЭЦҚ сақтамау және басқа тұлғаларға бермеу;
- 3) негізгі пароль, ЭЦҚ паролі жоғалған немесе белгілі болған жағдайда тікелей басшылықты осы мәселе бойынша хабардар ету;
- 4) айына кем дегенде бір рет негізгі парольді ауыстырып тұру;
- 5) негізгі парольді ауыстыру кезінде, осы Қағиданың 4-тарауында сипатталған талаптарды сақтау;
- 6) негізгі парольді енгізу кезінде оны бөтен тұлғалардың және техникалық құралдардың көруін жою;
- 7) негізгі парольдің құпиялығын және сақталуын қамтамасыз ету;

13. ЖМТ МДҚ пайдаланушысына:

1) басқа логин, ЭЦҚ және/немесе құпия сөзбен жұмыс істеуге. Егер ЖМТ МДҚ пайдаланушысының басшысы ЖМТ МДҚ пайдаланушысына сол сияқты шартпен жұмыс істеуді ұсынса, ЖМТ МДҚ пайдаланушысы басшысының жазба нұсқауын (бұйрығын) талап етуге және сол нұсқауды (бұйрықты) алғанға дейін жұмысқа кіріспеуге құқылы;

2) ЖМТ МДҚ басқа әкімшілеріне және пайдаланушыларына негізгі парольді, ЭЦҚ паролін хабарлауға;

3) негізгі парольді, ЭЦҚ паролін қағазға, файлға, электрондық жазба кітапшаға және басқа ақпарат тасымалдағыштарына, сонымен қатар заттарға жазуға;

4) негізгі парольді жүйенің автоматтық кіру сценарийіне қосуға;

5) жұмыс орнынан кеткенде ЖМТ МДҚ бұғаттан шығаруға рұқсат етілмейді.

#### **4-тарау. Парольдерді ауыстыру тәртібі**

14. Жаңа құрылған есептік жазбасы бар ЖМТ МДҚ пайдаланушысы жүйеге бірінші рет кіргенде ЖМТ МДҚ әкімшісі берген бастапқы парольді ауыстырады.

15. ЖМТ МДҚ пайдаланушысы негізгі парольді айына кем дегенде бір рет ауыстырады. Негізгі парольді ЖМТ МДҚ пайдаланушысының өзі құрады. Негізгі парольдерді компьютерлік бағдарламалармен және бөгде тұлғалармен түрлендіруге болмайды.

16. ЖМТ МДҚ пайдаланушысының негізгі паролінің жоспардан тыс ауысуы оның негізгі паролі белгілі болған немесе өкілеттіктері өзгерген жағдайда жүзеге асырылады. ЖМТ МДҚ-да соңғы сессия аяқталған кезде пароль бірден ауыстырылуы тиіс.

17. Жаңа парольді алған күнінен бастап 30 күнтізбелік күннен кейін жүйе автоматты түрде ЖМТ МДҚ қолжетімділігін бұғаттайды. Пайдаланушыға ескі парольді ауыстыру үшін пішін беріледі.

18. ЖМТ МДҚ қолжетімділікті ашу егер пайдаланушы парольді ауыстыру кезінде төменде сипатталған парольдердің қиындығы талаптарын сақтағанда ғана іске асырылады:

1) парольдің ұзындығы 8 символдан кем болмауы тиіс.

2) пароль міндетті түрде келесі төрт категорияның үшеуіне қатысты символдарды қамтуы тиіс:

латын бас әрпі (A – Z);

латын кіші әрпі (a – z);

цифрлар (0 - 9);

әріптер мен цифрлардан бөлек символдар (мысалы, !, \$, #, %);

3) жол берілмейтін символдар: "/ \ [ ] : ; | = , + \* ? < > болып табылады;

4) пароль ретінде "бос" құпия сөзді пайдалануға тыйым салынады;

5) пароль пайдаланушы есептік жазбасының атын немесе пайдаланушы атының ұзындығы екі символдан көп емес көріністер және/немесе пайдаланушы туралы

ақпаратқа негізделіп табуға болатын өзінде оңай есептелетін символдарды үйлестіруі аттар және тұлғаның өзінің және/немесе пайдаланушы туралы ақпаратқа негізделіп табуға болатын өзіне оңай есептелетін символдарды үйлестіруі (аттар және тұлғаның өзінің және туыскандарының туған күндерін, автокөлік нөмірлерін, телефондар т.б.) тиіс емес, сондай-ақ стандартты пернетақтадағы әріптердің орналасуы (zyxwvuts, 123, 123321, qwerty және тағы басқа) сияқты құпиясөз болмауы тиіс;

б) пароль сөздік шабуылға шалдықпауы тиіс;

7) бұрын пайдаланылған құпиясөздерді таңдауға тиым салынады;

8) парольді ауыстырғанда жаңа мәні алдыңғысынан 5 орыннан кем емес ерекшеленуі керек.

Құқықтық кадастрға  
қол жеткізу қағидаларына қосымша  
Нысан

## ӨТІНІМ/ЗАЯВКА

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
|   | жыл/год                               |
| Құрылымдық бөлімше атауы (толығымен) / Наименование структурного подразделения ( полностью) | Өтініш беру күні / Дата подачи заявки |

**Сізден ЖМТ МДҚ клиенттік қосымшасында пайдаланушының есептік жазбасына төменде берілген кестеге сәйкес әрекеттер жүргізуді сұраймыз / Просим Вас произвести действия над учетной записью пользователя в клиентском приложении ГБД РН в соответствии нижеследующей таблицей.**

Әрекет жүргізуге сұраныс/Запрос на проведение действий

| № | Тегі, Аты, Әкесінің аты (ол болған кезде)/<br>Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) | Жеке сәйкестендіру нөмірі/<br>Индивидуальный идентификационный номер | Д е р б е с компьютердің-IP мекенжайы/ IP адрес-персонального компьютера | Пайдаланушының түрі/Тип пользователя | Әрекет типі/Тип действия | Қолжетімділік деңгейі/<br>Уровень доступа | Лауазымы/<br>Должность |
|---|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------|---|------------------------|
| 1 |  |  |  |                                      |                          |   |                        |
| 2 |  |  |  |                                      |                          |   |                        |
| 3 |  |  |  |                                      |                          |   |                        |

**Пайдаланушылардың түрі/Типы пользователей**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу функциясын жүзеге асыратын "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ қызметкері/Сотрудник НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан", осуществляющий функцию регистрация прав на недвижимое имущество |
|---|---|

2 Объектіні техникалық тексеру функциясын жүзеге асыратын "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ қызметкері/Сотрудник НАО "Государственная корпорация " Правительство для граждан", осуществляющий функцию по техническому обследованию объекта

### Есептік жазбаға жүргізілетін әрекет типтері/Типы действий над учетной записью

|    |  |
|----|--|
| 1  | Пайдаланушыны бұғаттау / Заблокировать пользователя  |
| 2  | Тіркеу (жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың болуы міндетті)/ Зарегистрировать (наличие приказа о приеме на работу обязательно)                             |
| 3  | Компьютердің IP өзгерту / Изменить IP компьютера   |
| 4  | Лауазымын өзгерту / Изменить должность   |
| 5  | Лауазымын және тегін өзгерту / Изменить должность и фамилию  |
| 6  | Лауазымын, тегін және қолжетімділік құқығын өзгерту / Изменить должность, фамилию и права доступа  |
| 7  | Пайдаланушы паролін алып тастау/Сбросить пользовательский пароль   |
| 8  | Пайдаланушының жұмыстан босатылуы (жұмыстан босату туралы бұйрықтың болуы міндетті)/ Увольнение пользователя (наличие приказа об увольнении обязательно) |
| 9  | Пайдаланушыны бұғаттан алып тастау/ Разблокировать пользователя  |
| 10 | Тегін өзгерту / Изменить фамилию   |
| 11 | Есептік жазбаны өзгерту / Изменить учетную запись  |
| 12 | Қолжетімділік құқығын өзгерту / Изменить права доступа   |
| 13 | ЖСН өзгерту / Изменить ИИН   |

### 1 пайдаланушының түрі үшін есептік жазбаға қолжетімділік деңгейлерінің түрі / Типы уровней доступа учетной записи для типа пользователя 1

|   |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
| A | VIP қолжетімділік/Доступ к VIP             | G | Іс-жүргізуші/<br>Делопроизводитель      | M | А р н а й ы<br>қолжетімділік<br>Спец.доступ |
| B | Тіркеуші/Регистратор                       | H | Архивариус/Архивариус                   | N | Тексеруші/Проверяющий                       |
| C | Аға тіркеуші/Супер регистратор             | I | Есептер/Отчеты                          | O | Перенос дел между регионами                 |
| D | Әкімші тіркеуші/Админ<br>регистратор       | J | Құпия қолжетімділік/<br>Секрет допуск   | P | Просмотр данных региона                     |
| E | Тыйым салуды тіркеу/<br>Регистрация ареста | K | Сұраныстар/Запросы                      |   |   |
| F | Ақпараттық қызметтер/<br>Информ.услуги     | L | ҚР бойынша сұраныстар/<br>Запросы по РК |   |   |

### 2 пайдаланушының түрі үшін есептік жазбаға қолжетімділік деңгейлерінің түрі / Типы уровней доступа учетной записи для типа пользователя 2

|   |                                |   |                                       |
|---|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| A | VIP қолжетімділік/Доступ к VIP | F | Тексеруші/Проверяющий                 |
| B | Іс-жүргізуші/Делопроизводитель | G | Техник/Техник                         |
| C | Архивариус/Архивариус          | H | Әкімші техник/Админ техник            |
| D | Есептер/Отчеты                 | I | Әкімші салық/Админ налог              |
| E | Сұраныстар/Запросы             | J | Тапсырысты рәсімдеу/Оформление заказа |

Қосымша \_\_\_\_\_ парақта / Приложение на \_\_\_\_\_ страницах.

|   |  |  |
|---|--|--|
| Құрылымдық бөлімшенің басшысы/<br>Руководитель структурного |  |  |
|---|--|--|

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| подразделения  | _____   |                              |
| _____  |   |                              |
| Жауапты қызметкердің лауазымы/<br>Должность ответственного<br>сотрудника | Тегі, Аты, Әкесінің аты (ол болған кезде)/Фамилия,<br>Имя, Отчество (при его наличии) | Қолы/Подпись                 |
|  |   | Мөрдiң орны/<br>Место печати |

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК