

"Жылжымайтын мүліктің бірыңғай мемлекеттік кадастры" ақпараттық жүйесін жүргізу және пайдалану қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің м.а. 2023 жылғы 16 тамыздағы № 303 және Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2023 жылғы 21 тамыздағы № 602 бірлескен бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 23 тамызда № 33322 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-бабы 1-тармағының 4-8) тармақшасына және "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-1-бабы 4-8) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫЗ:

1. "Жылжымайтын мүліктің бірыңғай мемлекеттік кадастры" ақпараттық жүйесін жүргізу және пайдалану қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Жер ресурстарын басқару комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бірлескен бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бірлескен бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оның Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бірлескен бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының ауыл шаруашылығы және әділет вице-министрлеріне жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің міндетін атқарушы

А. Муканова

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
міндетін атқарушы

Е. Тасжуреков

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Цифрлық даму, инновациялар
және аэроғарыш
өнеркәсібі министрлігі

Қазақстан Республикасы Әділет
министрінің міндетін атқарушы
2023 жылғы 21 тамыздағы
№ 602 мен
Қазақстан Республикасы Ауыл

"Жылжымайтын мүліктің бірыңғай мемлекеттік кадастры" ақпараттық жүйесін жүргізу және пайдалану қағидалары

I. Жалпы ережелер

1. Осы "Жылжымайтын мүліктің бірыңғай мемлекеттік кадастры" ақпараттық жүйесін жүргізу және пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Жер кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 14-бабы 1-тармағының 4-8) тармақшасына және "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 18-1-бабы 4-8) тармақшасына сәйкес әзірленді және жылжымайтын мүліктің бірыңғай мемлекеттік кадастры ақпараттық жүйесін жүргізу және пайдалану тәртібін белгілейді.

2. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді электрондық нысанда көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған заңды тұлға;

2) "Жылжымайтын мүліктің бірыңғай мемлекеттік кадастры" ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЖМБМК АЖ) – жүргізілуі Кодексте және Заңда айқындалатын, жер және құқықтық кадастрлардың мәліметтерін қамтитын ақпараттық жүйе;

3) жария кадастрлық карта – Қазақстан Республикасының жер, құқықтық, қала құрылысы кадастрларынан алынған ақпаратты (мәліметті), сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың және (немесе) өзге де ұйымдардың мәліметтерін қамтитын цифрлық карта;

4) ЖМБМК АЖ әкімшісі – Оператордың ЖМБМК АЖ пайдаланушыларын сүйемелдеуге және қолдауға жауапты қызметкері;

5) ЖМБМК АЖ өңірлік әкімшісі – Оператордың өңірлік филиалының ЖМБМК АЖ пайдаланушыларына техникалық қолдау көрсететін маманы;

6) құқықтық кадастр – жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтардың (құқықтар ауыртпалықтарының) бірыңғай мемлекеттік тізілімі;

7) мемлекеттік жер кадастры – Қазақстан Республикасы жерлерінің табиғи және шаруашылық жағдайы, жер учаскелерінің орналасқан жері, нысаналы пайдаланылуы,

өлшемдері мен шекаралары, олардың сапалық сипаттамасы, жер пайдалануды есепке алу және жер учаскелерінің кадастрлық құны туралы мәліметтер, өзге де қажетті мәліметтер жүйесі. Мемлекеттік жер кадастрына сондай-ақ, жер учаскелеріне құқықтар субъектілері туралы ақпарат та енгізіледі;

8) мемлекеттік жер кадастрының ақпараттық жүйесі – мемлекеттік жер кадастрын жүргізуге арналған, жер учаскелерінің, оның ішінде олардың шекаралары туралы сапалық және сандық сипаттамаларды, сондай-ақ жер учаскелерінің меншік иелері мен жер пайдаланушылар туралы мәліметтерді қамтитын ақпараттық жүйе.

9) мекенжайдың тіркеу коды (МТК) – "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесімен бірігетін жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының бірегей коды;

10) оператор – ЖМБМК АЖ-ны сүйемелдеуді және техникалық қызмет көрсетуді қамтамасыз ететін ұйым;

11) пайдаланушы – нақты функцияларды орындау үшін ЖМБМК АЖ-ны пайдаланатын адам;

12) сұраным – пайдаланушының ЖМБМК АЖ қызмет көрсету қажеттілігіне тіркелген жолданым;

13) іркіліс – пайдалану мүмкіндігін болдырмауға әкелетін ЖМБМК АЖ-ның жоспардан тыс уақытша істен шығуы;

14) "Service Desk" автоматтандырылған жүйесі (бұдан әрі – SD АЖ) – ЖМБМК АЖ функционалы бойынша сұранымдарды тіркеуге арналған портал;

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 27.02.2024 № 78 және ҚР Әділет министрінің 01.03.2024 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

3. ЖМБМК АЖ міндеттері:

1) жылжымайтын мүлік объектілері бойынша қажетті мәліметтер жиынтығынан тұратын және халыққа мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде деректер легін жүйелі басқаруды қамтамасыз ететін жылжымайтын мүлік объектілеріне құқықтардың бірыңғай тізілімін құру;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген мемлекеттік тізілімдерде қамтылған, жылжымайтын мүлікке арналған деректерді біріктіру;

3) жер учаскелерінің, ғимараттардың, құрылыстар мен құрылысжайлардың кеңістіктік деректерін есепке алуды енгізу;

4) жер ресурстарын қоспағанда, жер учаскелерінің кеңістіктік деректерінің сапасы мен ашықтығын арттыру;

5) жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалығын) тіркеуді және есепке алуды қамтамасыз ету;

6) жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттарды электрондық түрде жүргізу және басқару;

7) жылжымайтын мүлікке жобалық және техникалық құжаттарды (жобалау-сметалық құжаттама, жер-кадастрлық жұмыстар және техникалық тексеру нәтижелері бойынша әзірленетін жоспарлар) электрондық түрде жүргізу және басқару;

8) графикалық құралмен жер учаскелерінің векторлық деректерін жүргізу және кері байланыс форматында жария кадастрлық карта сервисі арқылы деректерді мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелері мен базаларына беру.

2. Ақпараттық жүйені жүргізу тәртібі

4. Жер қатынастары және жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалықтарын) тіркеу саласындағы ЖМБМК АЖ-дағы автоматтандырылған процестер:

1) есепке алу объектілері туралы атрибуттық (сәйкестендіру сипаттамаларын және құқық иеленушілер туралы мәліметтерді) және кеңістіктік деректерді (позициялау координаттарын, полигондардың бұрылу нүктелерінің координаттарын) қалыптастыру/ өзгерту үшін негіздерді қамтитын электрондық кадастрлық істерді қалыптастыру, жүргізу және жабу;

2) қағаз форматтағы мұрағат істерін цифрландыру, электрондық мұрағатты жүргізу және толтыру;

3) жер-кадастрлық жұмыстарды жүргізу және жылжымайтын мүлікке техникалық тексеру жүргізуге жергілікті жерге бару үшін ресурстарды жоспарлау және тағайындау, жергілікті жерде шекараларды белгілеу, жерлер мониторингін жүзеге асыру;

4) мобильді қосымша арқылы жер-кадастрлық жұмыстарды және жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық тексеруді жүргізу, далалық журналдарды жүргізу;

5) жерге орналастыру, жер-кадастрлық жұмыстардың және техникалық зерттеп-қараудың нәтижелері негізінде кеңістіктік жобалау құралдарын пайдалана отырып, жер учаскелерін беру, жер учаскелерін біріктіру және бөлу шеңберінде жер-кадастрлық жоспарларды, кадастрлық паспорттарды, жерге орналастыру жобаларын әзірлеу бойынша камералдық жұмыстарды жүргізу;

6) салық салу мақсатында жер учаскелері мен жылжымайтын мүлік объектілерін бағалауды жүзеге асыру;

7) жер учаскесіне жеке меншік құқығын немесе жер учаскелерін беру бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер шеңберінде уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығын бергені үшін төлемақыны есептеу үшін қажетті жер учаскелерін кадастрлық бағалауды жүзеге асыру;

8) жер учаскесін алдын ала таңдауды жүзеге асыру, жер учаскелерін беру бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер шеңберінде электрондық форматта жер учаскесіне құқық белгілейтін құжаттарды (жергілікті атқарушы органдардың (бұдан әрі – ЖАО) шешімдерін) есепке алу;

9) жылжымайтын мүлікке құқықтардың (құқықтар ауыртпалығының) туындауын, өзгеруін немесе тоқтатылуын тіркеу, құқықтарды (ауыртпалықтарды) тіркеу туралы хабарламаларды қалыптастыру;

10) кеңістіктік деректер инфрақұрылымын жылжымайтын мүліктің бірыңғай кадастрынан алынған ақпаратпен толтыру және "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес тұлғаларға сұраным бойынша мәліметтер беру;

11) мәліметтерді ұсыну, оның ішінде ЖМБМК АЖ-ның мемлекеттік органдар мен ұйымдардың АЖ мен ДҚ-ның өзара іс-қимылын іске асыру арқылы ұсыну;

12) деректерді талдау (оның ішінде кеңістіктік) және ЖМБМК АЖ есептерін автоматтандырылған қалыптастыру және ұсыну.

5. ЖМБМК АЖ арқылы жер учаскелері мен жылжымайтын мүлік объектілері бойынша мынадай функциялардың орындалуы қамтамасыз етіледі:

1) ЖАО-дан ЖМБМК АЖ-ға келіп түскен деректер, жоспарланған құрылысжайлардың жобалау-сметалық құжаттамасы негізінде жер учаскесіне және оның жылжымайтын мүлік объектілеріне арналған электрондық істі, бар болған жағдайда, іздеу және қарау және құжатты кейіннен Істердің электрондық мұрағатына беру;

2) сәйкестендіру сипаттамаларын айқындай отырып және объектіні картада (мекенжайы және/немесе кадастрлық нөмірі бойынша) байланыстыра отырып, жер учаскесінің есепке алу карточкасын іздеу және қарау;

3) жер-кадастрлық жоспардың электрондық құжатын, объектіні сипаттайтын атрибуттары бар кадастрлық паспортты іздеу және қарау;

4) өтініш берушілердің деректері, техникалық түгендеу және мемлекеттік техникалық тексеру бойынша жүргізілген жұмыстар, ЖАО және жер қатынастары және қала құрылысы саласындағы уәкілетті органдардың деректері негізінде жер учаскесі және онымен байланысты жылжымайтын мүлік объектілері бойынша қажетті атрибуттық ақпараттың тарихын сақтау және көрсету (оның ішінде автоматты түрде);

5) құқықтар мен ауыртпалықтарды тіркеу жөніндегі іс-қимылдар негізінде жер учаскесіне немесе жылжымайтын мүлік объектісіне құқық объектісін жүргізу, деректерді жаңарту (оның ішінде автоматты түрде);

6) өтініштер мен жасалған өзгерістерді жер учаскесімен және онымен байланысты жылжымайтын мүлік объектілерімен байланыстыру;

7) кадастрлық нөмірлерді, МТК-ны, мекенжайларды және басқа да атрибуттық ақпаратты беру, өзгерту тарихын жүргізу;

8) кадастрлық құжаттарды пайдалану тарихын қадағалау;

9) құқықтардың, ауыртпалықтардың және заңды талаптардың өзгеру тарихын қадағалау;

10) құқық белгілейтін құжаттар мен ЖАО шешімдерін есепке алу;

- 11) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру;
- 12) сапалы жай-күйі туралы мәліметтерді ұсыну;
- 13) жер учаскесінің бағалау құнының мәліметтерін беру;
- 14) жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру;
- 15) жер учаскесіне кадастрлық ақпаратты ұсыну.

Есепке алу объектілері мен құжаттар туралы мәліметтер "Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15997 болып тіркелген) және "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттандыру, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33339 болып тіркелген) сәйкес құжаттардың әрбір түрі немесе тобы үшін айқындалған уақыт ішінде дерекқорда сақталуға тиіс.

ЖМБМК АЖ-да мұрағаттық деректерді қалпына келтіру мүмкіндігі іске асырылуға тиіс.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 27.02.2024 № 78 және ҚР Әділет министрінің 01.03.2024 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

6. ЖМБМК АЖ мыналарды қамтамасыз етеді:

- 1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнамасының талаптарын ескере отырып, мәліметтерді, құжаттарды, материалдарды электрондық нысанда орналастыру, тіркеу және есепке алу;
- 2) мәліметтерге, құжаттарға, материалдарға қол жеткізудің көп пайдаланушы режимі;
- 3) мәліметтер, құжаттар, материалдар арасында ақпараттық сілтемелер (байланыстар) орнату;
- 4) ақпараттық жүйе функцияларына, мәліметтерге, құжаттарға, материалдарға қол жеткізу құқықтарын ажыратудың рөлдік моделін пайдалана отырып, ақпараттық жүйе операторының және пайдаланушылардың қол жеткізу құқықтарын ажырату;
- 5) ақпараттық жүйе операторының, пайдаланушылардың іс-әрекеттер жасау уақыты, енгізілетін өзгерістердің сәтгілігі, осындай тұлғалардың есептік жазбалары туралы ақпарат тіркелетін мәліметтерге, құжаттарға, материалдарға қатысты іс-әрекеттерін есепке алудың электрондық журналын автоматты түрде жүргізу;

6) байланыс желілері бойынша мәліметтерді, құжаттарды, материалдарды беруді криптографиялық қорғау;

7) ақпараттық жүйенің жұмыс қабілеттілігі бұзылғаннан кейін 24 сағаттан аспайтын мерзімде мәліметтерді, құжаттарды, материалдарды, сондай-ақ бағдарламалық құралдарды резервтік көшірмелеу, сақтау (мерзімін шектемей) және қалпына келтіру;

8) ақпараттық жүйеде олардың сипаттамалары (мекенжайы, кадастрлық нөмірі, атауы және т.б.) бойынша мәліметтерді, құжаттарды, материалдарды іздеу функциялары;

9) ақпараттық жүйеде, оның ішінде бір немесе бірнеше жер учаскелері бойынша немесе берілген аумақ бойынша мәліметтердің, құжаттардың, материалдардың болуы туралы мәліметтерді автоматты түрде жинау;

10) мемлекеттік ақпараттық жүйелердің интеграциясы арқылы мәліметтермен алмасу;

7. ЖМБМК АЖ мынадай ішкі жүйелерден тұрады:

1) "ЖМБМК Кадастрлық құжат айналымы";

2) "Жер-кадастрлық жұмыстар және жылжымайтын мүлік объектілерін техникалық тексеру";

3) "Мекенжай жүйесі";

4) "Әкімшілендіру";

5) "Нормативтік-анықтамалық ақпарат";

6) Интеграциялық модуль (оның ішінде сыртқы жүйелермен өзара іс-қимыл жасау, сондай-ақ бөгде жүйелердің ЖМБМК АЖ деректерінің сипаттамаларына қол жеткізуі үшін АРІ ұсыну);

7) "Картографиялық модуль";

8) "Кадастрлық іс";

9) "Сапаны басқару";

10) "Жария кадастрлық карта" (Цифрлық кадастрлық карта) –картографиялық өнім (растрлық, векторлық) берілуіне қарай тұрақты негізде толтырылу жүргізіледі;

11) "Блокчейн модулі";

12) "Істердің электрондық мұрағаты";

13) "Талдама және есептілік";

14) "Жылжымайтын мүлікті бағалау";

15) "Жылжымалы мүлік тізілімі";

16) "Мобильді қосымша".

ЖМБМК АЖ жұмыс істеу тәртібін және оны сүйемелдеуге қойылатын техникалық талаптарды жер ресурстарын басқару жөніндегі орталық уәкілетті орган белгілейді.

8. Интернет желісінде ашық жарияланымды қамтамасыз ету мақсатында ЖМБМК АЖ деректері жер учаскелерінің шекараларын және кадастрлық бөлініс бірліктерінің

шекараларын бірыңғай электрондық картографиялық негізмен ұштастырудан тұратын алдын ала дайындықтан өтеді.

9. ЖМБМК АЖ жалпыға қолжетімді мәліметтері ақпараттық ресурсқа қолжетімділікті қамтамасыз ету арқылы жалпыға ортақ пайдаланылатын байланыс желілерін немесе өзге де техникалық байланыс құралдарын пайдалану арқылы ұсынылады.

10. Мемлекеттік құпияларды және өзге де шектеулерді қамтымайтын барлық ескерілген жылжымайтын мүлік объектілері туралы БМҚК АЖ жалпыға қолжетімді ақпараттық-анықтамалық мәліметтері пайдаланушыларға үнемі жаңартылып отыратын және өзектендірілетін "Жария кадастрлық карта" кіші жүйесі арқылы ұсынылады.

"Жария кадастрлық карта" кіші жүйесін пайдаланушылар үшін жария кадастрлық картаны жүргізу қағидалары "Жария кадастрлық картаны жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 2023 жылғы 12 шілдедегі № 252/НҚ бұйрығына (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде № 33106 болып тіркелді) сәйкес белгіленеді.

11. Жер қатынастары және жер ресурстарын басқару саласында қызметтер көрсету, жылжымайтын мүлікке құқықты, сондай-ақ жылжымайтын мүлік объектілерін мемлекеттік техникалық зерттеп-қарау рәсіміне байланысты процестерді тіркеу тиісті салаларды реттейтін нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады.

3-тарау. Мемлекеттік ақпараттық жүйелермен және деректер базасымен ақпараттық өзара іс-қимыл

12. Ақпараттық өзара іс-қимылды ұйымдастыру Қазақстан Республикасында мемлекеттік жүйелер үшін ақпаратты автоматтандырылған берудің бірыңғай көліктік ортасын құру және ақпараттық қауіпсіздік талаптары ескеріле отырып, жүзеге асырылады.

13. ЖМБМК АЖ іске асыру процесінде тұрақты түрде алмасу және "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы қолданы деректермен стағы және енгізуге жоспарланған мемлекеттік ақпараттық жүйелер мен дерекқорлардың өзара іс-қимылы жүзеге асырылады.

Өзекті деректер мен мәліметтерді ұсыну үшін ЖМБМК АЖ сыртқы жүйелермен интеграциялау осы Қағидалардың 7-тармағының б) тармақшасында көрсетілген интеграциялық модуль арқылы жүзеге асырылады.

14. ЖМБМК АЖ мына мемлекеттік ақпараттық жүйелерді интеграциялау жолымен мемлекеттік жер және құқықтық кадастрларды жүргізуді жүзеге асыру үшін қажетті мәліметтерді, құжаттарды, материалдарды электрондық құжаттар нысанында енгізуді қамтамасыз етеді:

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры (ЖТ МДК);

"Заңды тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры (ЗТ МДК);

Мемлекеттік жер кадастрының ақпараттық жүйесі (МЖК АЖ);
Бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйе (БНАЖ);
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" интеграцияланған ақпараттық жүйесі (ХҚКО ИАЖ);
"Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесі (МТ АЖ);
"Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесі (ЕЛ МДК);
"Астық қолхаттары" ақпараттық жүйесі (АҚ АЖ);
"Мемлекеттік мүлік тізілімі" ақпараттық жүйесі;
"Интеграцияланған дерекқор" ақпараттық жүйесі ("ИДҚ" АЖ);
"Электрондық үкіметтің төлем шлюзі" ақпараттық жүйесі (ЭҮТШ);
"Электрондық үкіметтің" веб-порталы (ЭҮП);
Құқық қорғау және арнайы органдардың ақпараттық алмасу жүйесі (ҚҚАО ААЖ);
"Электрондық үкіметтің" шлюзі (ЭҮШ);
Аймақтық геоақпараттық жүйелер (АГЖ);
Электрондық сауда алаңы (ЭСА);
"Мемлекеттік қала құрылысы кадастры" автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (МҚҚ ААЖ);
"Е-Статистика" интеграцияланған ақпараттық жүйесі ("Е-Статистика" ИАЖ);
Қазақстан Республикасы сот органдарының "Төрелік" ақпараттық талдамалық жүйесі ("Төрелік" АТЖ);
Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ақпараттық жүйесі (ЕХӘҚМ АЖ);
"Қоршаған ортаны қорғаудың бірыңғай ақпараттық жүйесі" ақпараттық жүйесі (ҚОҚ БАЖ);
"Табиғи ресурстардың мемлекеттік кадастры" ақпараттық жүйесі (ТРМК АЖ);
"WEB-Портал" ақпараттық жүйесі ("Салық әмияны" (eSalyq));
Мемлекеттік қызметтер көрсетуге арналған "электрондық үкіметтің" порталы (ЭҮП), сондай-ақ ЭҮП және ПҚК-да орындалған жұмыстар актісіне электрондық қол қоюға арналған сервистерді әзірлеу;
"Қазақстан Ғарыш Сапары" ұлттық компаниясы" АҚ геоақпараттық деректер мен сервистер орталығының геопорталы
"ҚазАгро" Ұлттық басқарушы холдингі"АҚ кредиттік өтінімдерін өңдеу порталы;
"Е-Заң көмегі" заңнамалық көмектің бірыңғай ақпараттық жүйесі" ақпараттық жүйесі;
Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің жұмылдыру ресурстарының автоматтандырылған жүйесінің интеграциялық шлюзі;
"Е-Собес" автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;
"Әлеуметтік қызметтер порталы" автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

"Электрондық мемлекеттік сатып алу" автоматтандырылған интеграцияланған ақпараттық жүйесі;

Мемлекеттік кредит беру бюросы;

Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігінің бірыңғай автоматтандырылған ақпараттық-телекоммуникациялық жүйесі;

Шетелдіктердің Қазақстан Республикасына келуін-кетуін және келуін бақылау жөніндегі "Бүркіт" бірыңғай ақпараттық жүйесі;

"Кезекте тұрғандарды есепке алудың бірыңғай ұлттық жүйесі" ақпараттық жүйесі;

"Е-қызмет" персоналды басқарудың интеграцияланған ақпараттық жүйесі;

Біріктірілген салықтық ақпараттық жүйе;

"Экспорттық-импорттық операциялар бойынша бірыңғай терезе" ақпараттық жүйесі

;

"Электрондық құжаттардың бірыңғай қоймасы" ақпараттық жүйесі;

"Құжаттардың бірыңғай электрондық мұрағаты" ақпараттық жүйесі;

"Kaspi Bank" АҚ ақпараттық жүйесі;

"Қазпошта" АҚ ақпараттық жүйесі;

"Ұлттық білім беру дерекқоры" ақпараттық жүйесі;

ҚР Премьер-Министрі Кеңесінің "Мемлекеттік қызметшілер мониторингі" ақпараттық жүйесі;

Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның веб-порталы;

"Бизнес-серіктестер тізілімі" ақпараттық жүйесі;

"Атамекен" Қазақстан Республикасының ұлттық кәсіпкерлер палатасы;

"Е-Апостиль" сервистік бағдарламалық өнімі;

"Жетім балалардың деректер банкі" әмбебап есепке алу жүйесі.

4-тарау. Қызметтерді көрсету

15. Қызметтерді көрсету және сұранымды өңдеу "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

16. Ақаулықты тіркеу, SD АЖ сұрау салу бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс деректері: бірыңғай байланыс орталығы -14-14.

5-тарау. ЖМБМК АЖ-ны сүйемелдеуге қойылатын талаптар

17. Ақпараттық жүйенің иесі ЖМБМК АЖ-ны техникалық қамтамасыз етуді ұйымдастырады, ол мыналардан тұрады:

1) мереке және демалыс күндерін қоса алғанда, ЖМБМК АЖ-ның тәулік бойы үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

2) ЖМБМК АЖ пайдаланушыларының қол жеткізу құқықтарын басқару (ЖМБМК АЖ пайдаланушыларының есептік жазбаларын құру, өзгерту, бұғаттау, ауыстыру және қалпына келтіру);

3) ЖМБМК АЖ бағдарламалық қамтылымның толыққанды жұмыс істеуін тексеру және тұрақты мониторингтеу;

4) ЖМБМК АЖ-де қамтылған дұрыс емес деректердің бар-жоғын тексеру, талдау;

5) ЖМБМК АЖ пайдаланушыларын қолдау, SD АЖ-ға келіп түсетін өтініштерді пысықтау, талдау, ЖМБМК АЖ функционалымен жұмыс істеу кезінде туындайтын проблемаларды осы Қағидаларға 1-қосымшада белгіленген мерзімдерде шешу;

6) ЖМБМК АЖ анықтамалық ақпаратын сүйемелдеу;

7) өңірлік деңгейде ЖМБМК АЖ пайдаланушыларына консультациялық қолдау көрсету;

8) клиенттік орынды қолдау (SD АЖ-ға келіп түскен сұраным бойынша ЖМБМК АЖ пайдаланушыларының клиенттік жұмыс орындарында ЖМБМК АЖ жұмысын мониторингтеу);

9) ЖМБМК АЖ пайдаланушы интерфейсіне өзгерістер енгізу бойынша ескертулер мен ұсыныстарды жинау және беру;

10) ЖМБМК АЖ-да оларды пысықтау және жою үшін ескертулерді талдау;

11) жүктелініп алынған құжаттар мен есептерді ұсыну;

12) ЖМБМК АЖ функционалын ЖМБМК АЖ пайдаланушыларының ескертулері мен ұсыныстары бойынша, ЖМБМК АЖ-ны пайдалану барысында туындайтын проблемалар бойынша өзгерту.

6-тарау. Іркілісті тіркеу, SD АЖ-дағы сұраным регламенті

18. Кіру кезіндегі іркілісті немесе сұраным кезіндегі іркілісті тіркеу кезінде мынадай ақпарат беріледі және тіркеледі:

1) ақаулықтың қысқаша сипаттамасы;

2) кіру кезіндегі іркілістің немесе сұраным кезіндегі іркілістің мәнін сипаттау, проблема бойынша растайтын құжаттар қоса беріледі (оқиға/іркіліс болған күні мен уақыты, жылжымайтын мүлік объектісінің сәйкестендіргіші, анықтаманың бірегей коды (бар болса));

3) пайдаланушының байланыс ақпараты.

19. Кіру кезіндегі іркілісті және (немесе) өтінімді тіркеген кезде, SD АЖ-ға өтінімді тіркеу кезінде жолданымның сәйкестендіру нөмірі, маңыздылық деңгейі беріледі, жолданымның күні мен уақыты белгіленеді.

20. Оператордың қызметкерлері жолданымға сәйкестендіру нөмірінің, маңыздылық деңгейінің берілгені, күн мен уақыттың тіркелгені туралы хабарлау үшін жолданым бастамашысымен берілген байланыстар бойынша байланысады.

21. Іркілістің, сұранымның маңыздылық деңгейлері:

1) болмашы – ЖМБМК АЖ-дегі жұмысқа және мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді алуға әсер етпейтін қателерді түзету немесе қызметтер көрсету сапасын жақсарту процесі, сондай-ақ жүзеге асырылуы аса маңызды емес өтініш-ұсыныс сипатындағы сұрау салулар және оларды түзету жүйенің жұмыс істеуінің Елеулі нашарлауына әкеп соқпайды және жұмыс қабілеттілігі мен жұмыс істеуіне елеулі әсер етпейді (про белсенді әрекеттер);

2) сыни – пайдаланушылардың жұмысына, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер мен сервистерді ұсынуға (өнімділіктің төмендеуі)әсер ете отырып, ЖМБМК АЖ-нің жұмыс істеуі мен жұмыс қабілеттілігінің бұзылуы және төмендеуі;

3) шұғыл – ЖМБМК АЖ ішінара жұмыс істемейді. Пайдаланушыларға қызмет көрсету бойынша жүйенің жекелеген функцияларының толық жұмыс істемеуі. Қызметтерді, қызметтерді алуға елеулі әсер ететін және тікелей назар аударуды қажет ететін проблемалар (қызметтердің ішінара болмауы);

4) жедел – пайдаланушыларға ұсынылатын қызметтерге, сервистердің жұмысқа қабілеттілігіне елеулі әсер ететін және мүмкіндігінше қысқа мерзімде түзетуді талап ететін оқиға немесе проблема.

7-тарау. Жер және құқықтық кадастрлардың деректеріне қол жеткізу тәртібі

22. ЖМБМК АЖ-да жұмыс істеу үшін ЖМБМК АЖ пайдаланушысының ЖМБМК АЖ серверінде тіркеу процесінде алатын есепке алу жазбасы (логин және құпиясөз), IP мекенжайы және электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) болуы қажет.

23. ЖМБМК АЖ ақпараттық ресурстарына жаңа есептік жазбаны жасау кезінде пайдаланушының басшысы осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес электрондық нысанда өтінім (бұдан әрі – өтінім) ресімдейді, ол жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың сканерленген көшірмесімен бірге ресми хатпен электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы Оператордың мекенжайына орындау үшін жіберіледі. Осыдан кейін ЖМБМК АЖ әкімшісі бастапқы құпиясөзімен пайдаланушының есепке алу жазбасын жасайды.

24. Қызметкер жұмыстан босатылған немесе ол басқа лауазымға ауыстырылған не басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстырылған жағдайда, ЖМБМК АЖ пайдаланушысының басшысы тиісті бұйрықтың сканерленген көшірмесін қоса бере отырып, өтінімді электрондық түрде ресімдейді, олар электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы ресми хатпен Оператордың мекенжайына орындау үшін жіберіледі.

25. Пайдаланушының есепке алу жазбасының құпиясөзі өзгерген, бұғаттан босатылған, арылтылған кезде ЖМБМК АЖ өңірлік әкімшісі пайдаланушы SD АЖ арқылы ұсынған өтінімді береді, содан кейін өтінім Оператордың міндетті мақұлдау рәсімінен өтеді.

26. Құпиясөздерді делдалдар арқылы немесе қорғалмаған (шифрланбаған) электрондық хабарламалар арқылы беруге жол берілмейді.

27. Қалыптастырылған есепке алу жазбасы ЖМБМК АЖ пайдаланушысына беріледі. Құпиялылық талаптарын сақтай отырып, логин мен құпиясөзді ЖМБМК АЖ өңірлік әкімшісі есепке алу жазбасы жасалған ЖМБМК АЖ пайдаланушысына береді.

28. Тіркеу процесін орындаудың нәтижесі ЖМБМК АЖ дерекқорында ЖМБМК АЖ пайдаланушысының есепке алу жазбасын қалыптастыру болып табылады.

29. Жүйеде тентүпнұсқалылық болу үшін ЖМБМК АЖ пайдаланушысы пайдаланушының атын, құпиясөзді және ЭЦҚ-ны енгізуі керек.

30. Құпиясөзді пайдалануға қойылатын талаптар, сондай-ақ оны ауыстыру тәртібі осы Қағидалардың 8, 9-тарауларында сипатталған.

8-тарау. Құпиясөздерді қолдануға қойылатын талаптар

31. Негізгі құпиясөзді пайдаланған кезде, ЖМБМК АЖ пайдаланушысы мынадай талаптарды басшылыққа алады:

- 1) өзінің негізгі құпиясөзін есте сақтау;
- 2) негізгі құпиясөзді, ЭЦҚ-ны сақтамау, басқа адамдарға бермеу;
- 3) негізгі құпиясөз, ЭЦҚ құпиясөзі жоғалған/ашылған жағдайда осы факті туралы дереу тікелей басшылыққа хабарлау;
- 4) айына кемінде бір рет негізгі құпиясөзді ауыстыру;
- 5) негізгі құпиясөзді ауыстырған кезде осы Қағидалардың 9-тарауда сипатталған талаптарды сақтау;
- 6) негізгі құпиясөзді енгізу кезінде оны бөгде адамдардың және техникалық құралдардың бақылауын болдырмау;
- 7) негізгі құпиясөздің құпиялылығы мен сақталуын қамтамасыз ету.

32. ЖМБМК АЖ пайдаланушыларына мыналарға жол берілмейді:

- 1) басқа біреудің логинімен, ЭЦҚ және/немесе құпиясөзімен жұмыс істеу.
ЖМБМК АЖ пайдаланушысының басшысы ЖМБМК АЖ пайдаланушысына басқа біреудің логинімен, ЭЦҚ және/немесе құпиясөзімен жұмыс істеуді ұсынған жағдайда, ЖМБМК АЖ пайдаланушысы басшыдан жазбаша нұсқау (бұйрық) талап етуге және осындай нұсқауды (бұйрықты) алғанға дейін жұмысқа кіріспеуге құқылы;
- 2) ЖМБМК АЖ басқа әкімшілері мен пайдаланушыларына негізгі құпиясөзді, ЭЦҚ-ның құпиясөзін хабарлау;
- 3) негізгі құпиясөзді, ЭЦҚ құпиясөзін қағазға, файлға, электрондық жазу кітапшасына және басқа да ақпарат тасығыштарға, оның ішінде заттарға жазу;
- 4) жүйеге втоматты кіру сценарийінде негізгі құпиясөзді қосу;
- 5) жұмыс орнынан алшаққа шыққанда ЖМБМК АЖ-ны бұғаттамай қалдыру.

9 -тарау. Құпиясөздерді ауыстыру тәртібі

33. Есепке алу жазбасы жаңадан құрылған ЖМБМК АЖ пайдаланушысы жүйеге бірінші рет кірген кезде ЖМБМК АЖ әкімшісі берген бастапқы құпиясөзді ауыстырады.

34. ЖМБМК АЖ пайдаланушысы негізгі құпиясөзді айына кемінде бір рет өзгертеді. Негізгі құпиясөзді тек ЖМБМК АЖ пайдаланушысы жасайды. Негізгі құпиясөздерді компьютерлік бағдарламалармен және бөгде адамдар өзгертуге жол берілмейді.

35. ЖМБМК АЖ пайдаланушысының негізгі құпиясөзін жоспардан тыс ауыстыру оның негізгі құпиясөзі ашылған жағдайда немесе өкілеттіктері өзгерген кезде жүргізіледі. Құпиясөз ЖМБМК АЖ-да соңғы сессия аяқталғаннан кейін бірден ауыстырылады.

36. Жаңа құпиясөзді алған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күн өткен соң ЖМБМК АЖ қолжетімділік автоматты түрде бұғатталады. Пайдаланушыға ескі құпиясөзді өзгертуге арналған нысан беріледі.

37. ЖМБМК АЖ-ға қолжетімділікті ашуды пайдаланушы құпиясөзді ауыстырған кезде құпиясөздердің күрделілігіне қойылатын төменде көрсетілген талаптарды сақтаған жағдайда, әкімші жүзеге асырады:

1) құпиясөздің ұзындығы кемінде 8 таңба болуы керек;

2) құпиясөзде мынадай төрт санаттың үшеуіне жататын символдар болуы тиіс:

латын бас әріптері (A-Z);

латын кіші әріптері (a-z);

цифрлар (0-9);

әріптер мен цифрлардан басқа таңбалар (мысалы !, \$, #, %);

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

4) құпиясөзді ретінде "бос" құпиясөзді япайдалануға жол берілмейді;

5) құпиясөзде пайдаланушының есепке алу жазбасының аты немесе пайдаланушы атының екі таңбадан асатын үзінділері және/немесе пайдаланушы туралы ақпаратқа сүйене отырып болжауға болатын оңай есептелетін таңбалар тіркесісін (жеке басының және туыстарының аты-жөні мен туған күні, автомобиль нөмірлері, телефондар және т. .) , сондай-ақ пернетақтадағы әріптердің стандартты орналасуы (zyxwvuts, 123, 123321, qwerty және т.б.) қамтылмауы тиіс;

6) бұрын қолданылған құпиясөздерді таңдауға жол берілмейді;

7) құпиясөзді ауыстырған кезде жаңа мағына алдыңғыдан кемінде 5 позицияда ерекшеленуі тиіс.

38. Егер пайдаланушы негізгі құпиясөзді ұмытып қалса, онда құпиясөзді өзгерту осы Қағидалардың 37-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

Оператор қызметкерлерінің жолданымдарды өңдеу уақыты

№	Сұраныммен жүгіну типі	Сұранымдарды шешу уақыты (жұмыс сағаттарында)	Жұмыс уақыты	Өзара іс-қимыл құралы
1	Жұмыс қабілеті және жұмыс істеу	Болмашы – 24 дейін Сыни – 20 дейін Шұғыл – 16 дейін Жедел – 4 дейін (сұранымды талдау 30 минуттан 2 сағатқа дейін)	Пайдаланушыларды қолдау: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері Пайдалану: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері ЖМБМК АЖ мониторингі тәулік бойы: 24/7/365	SD АЖ
2	Функционалды, бизнес процесті, қолдау	Болмашы – 24 дейін Сыни – 20 дейін Шұғыл – 16 дейін Жедел – 4 дейін (сұранымды талдау 30 минуттан 2 сағатқа дейін)	Пайдаланушыларды қолдау: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері Пайдалану: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері ЖМБМК АЖ мониторингі тәулік бойы: 24/7/365	SD АЖ
	Пайдаланушылардың клиенттік		Пайдаланушыларды қолдау: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына	

3	орындарын қолдау (консультация, о қ ы т у , бағдарламалық қамтылымды орнату)	Болмашы – 24 дейін Сыни – 20 дейін Жедел – 16 дейін Шұғыл – 4 дейін (сұранымды талдау 30 минуттан 2 сағатқа дейін)	сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері Пайдалану: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері ЖМБМК АЖ мониторингі тәулік бойы: 24/7/365	SD АЖ
4	Есептерді ұсыну	Болмашы – 24 дейін Сыни – 20 дейін Жедел – 16 дейін Шұғыл – 8 дейін (сұранымды талдау 30 минуттан 2 сағатқа дейін)	Пайдаланушыларды қолдау: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері Пайдалану: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері ЖМБМК АЖ мониторингі тәулік бойы: 24/7/365	SD АЖ
5	Есепке алу жазбаларының құпиясөздерін жасау, жою, өзгерту , ауыстыру	Шұғыл – 8 дейін	Пайдаланушыларды қолдау: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері Пайдалану: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері ЖМБМК АЖ мониторингі тәулік бойы: 24/7/365	SD АЖ
			Пайдаланушыларды қолдау:	

6	АЖ арасындағы өзара іс-қимыл жасау уақытында туындаған проблемалар	Болмашы – 24 дейін Сыни – 20 дейін Шұғыл – 16 дейін (сұранымды талдау 30 минуттан 2 сағатқа дейін)	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері Пайдалану: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері ЖМБМК АЖ мониторингі тәулік бойы: 24/7/365	SD АЖ
7	Функционалды түрлендіру және қателерді түзету	168 сағатқа дейін	Пайдаланушыларды қолдау: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері Пайдалану: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес түскі үзіліспен жұмыс және мереке күндері ЖМБМК АЖ мониторингі тәулік бойы: 24/7/365	SD АЖ

Бірыңғай мемлекеттік жылжымайтын мүлік кадастрының ақпараттық жүйесін жүргізу және пайдалану қағидаларына
2- қосымша

ӨТІНІМ

Бөлімшенің атауы (толығымен)

жыл

Өтініш беру

күні

Сізден ЖМБМК АЖ клиенттік қосымшасында пайдаланушының есепке алу жазбасына төменде берілген кестеге сәйкес әрекеттер жүргізуді сұраймыз

Әрекет жүргізуге сұраным

№	Аты, Әкесінің аты (бар болса), Тегі	Жеке сәйкестендіру нөмірі	Дербес компьютердің ІР мекенжайы	Пайдаланушының типі	Әрекет типі	Қолжетімділік деңгейі	Лауазымы
1.							
2.							
3.							

Пайдаланушылардың типтері

1.	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу функциясын жүзеге асыратын "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ қызметкері
2.	Объектіні техникалық тексеру функциясын жүзеге асыратын "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ қызметкері

Есепке алу жазбасына жүргізілетін әрекет типтері

1.	Пайдаланушыны бұғаттау
2.	Тіркеу (жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың болуы міндетті)
3.	Компьютердің ІР өзгерту
4.	Лауазымын өзгерту
5.	Лауазымын және тегін өзгерту
6.	Лауазымын, тегін және қолжетімділік құқығын өзгерту
7.	Пайдаланушының құпиясөзін арылту
8.	Пайдаланушының жұмыстан босатылуы (жұмыстан босату туралы бұйрықтың болуы міндетті)
9.	Пайдаланушыны бұғаттан алып тастау
10.	Тегін өзгерту
11.	Есепке алу жазбасын өзгерту
12.	Қолжетімділік құқығын өзгерту
13.	ЖСН өзгерту

1-пайдаланушы типі үшін есепке алу жазбасына қолжетімділік деңгейлерінің типтері

A	V I P қолжетімділік	G	Іс-жүргізуші	M	Арнайы қолжетімділік
B	ЖУ бойынша тіркеуші	H	Архивариус	N	Тексеруші

C	Мүлік бойынша тіркеуші	I	Есептер	O	Өңірлер арасында істерді ауыстыру
D	Әкімші тіркеуші	J	Құпия қолжетімділік	P	Өңірдің деректерін қарау
E	Тыйым салуды тіркеу	K	Сұранымдар		
F	Ақпараттық қызметтер	L	ҚР бойынша сұранымдар		

2-пайдаланушы типі үшін есепке алу жазбасына қолжетімділік деңгейлерінің типтері

A	VIP қолжетімділік	F	Тексеруші
B	Іс-жүргізуші	G	Техник
C	Архивариус	H	Әкімші техник
D	Есептер	I	Тапсырысты рәсімдеу
E	Сұранымдар		

Қосымша _____ парақта.

Бөлімшеніңбасшысы

Жауапты қызметкердің лауазымы _____ Аты, Әкесінің аты (бар болса), Қолы
Тегі _____