

Об утверждении требований к сопровождению правового кадастра и правил доступа к правовому кадастру

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 11 сентября 2018 года № 1382. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 сентября 2018 года № 17360.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа и.о. Министра юстиции РК от 11.06. 2021 № 493 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 18-1 Закона Республики Казахстан от 26 июля 2007 года "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) требование к сопровождению правового кадастра согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) правила доступа к правовому кадастру согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра юстиции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр юстиции
Республики Казахстан*

М. Бекетаев

" С О Г Л А С О В А Н О "

Исполняющий

обязанности

"__" _____ 2018 год

Приложение 1
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 11 сентября 2018 года № 1382

Требования к сопровождению правового кадастра

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Требования к сопровождению правового кадастра (далее – Требования) разработаны в соответствии с подпунктом 2) статьи 18-1 Закона Республики Казахстан от 26 июля 2007 года "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество" и определяют требования к сопровождению правового кадастра.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Требованиях:

1) оператор – организация, осуществляющая сопровождение и техническое обслуживание Государственной базы данных "Регистр недвижимости" (далее – ГБД РН);

2) правовой кадастр – единый государственный реестр зарегистрированных прав (обременений прав) на недвижимое имущество;

3) пользователь – сотрудник Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Госкорпорация), лицо, использующее действующую ГБД РН для выполнения конкретных функций;

4) администратор ГБД РН – сотрудник Оператора, ответственный за сопровождение и поддержку пользователей ГБД РН;

5) региональный администратор ГБД РН – специалист, регионального филиала Оператора, оказывающий консультационную поддержку пользователям ГБД РН, не имеет доступа к ГБД РН;

6) автоматизированная система "ServiceDesk" (далее – АС SD) – портал для регистрации запросов по функционалу ГБД РН;

7) сбой – незапланированный временный выход из строя ГБД РН повлекший за собой отсутствия возможности ее использования;

8) запрос – зафиксированное обращение пользователя на потребность в обслуживании ГБД РН;

9) сотрудник линии 1 – сотрудник Оператора, осуществляющий прием звонков от пользователей, консультацию по работе ГБД РН, а также регистрацию и эскалацию запросов на АС SD;

10) сотрудник линии 2 – сотрудник Оператора, осуществляющий функциональное и техническое сопровождение ГБД РН, анализ, решения запросов;

11) сотрудник линии 3 – сотрудник Оператора, осуществляющий сбор, анализ замечаний и предложений пользователей.

Сноска. Пункт 2 – в редакции приказа Министра юстиции РК от 08.04.2021 № 278 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Оказание услуг по регистрации и обработке запроса сотрудниками Оператора осуществляется в следующем режиме:

рабочие дни с понедельника по пятницу: с 09:00 до 18:30 местного времени;

перерыв на обед с 13:00 до 14:30 местного времени;

в субботу: с 10:00 до 14:00 местного времени;

воскресенье выходной.

4. Регламентное время по обработке обращений сотрудниками Оператора отражено в приложении к настоящим Требованиям.

5. Контактные данные справочных служб по вопросам регистрации сбоя, запроса на АС SD: 14-14, sd_rn@nitec.kz.

Глава 2. Требования к сопровождению правового кадастра

6. Оператор обеспечивает полное техническое сопровождение ГБД РН, которое заключается в следующем:

1) обеспечение бесперебойной работоспособности ГБД РН в круглосуточном режиме, включая праздничные и выходные дни;

2) управление правами доступа пользователей ГБД РН (создание, изменение, блокирование, смена и восстановление учетных записей пользователей ГБД РН);

3) проверка полноценного функционирования и постоянный мониторинг программного обеспечения ГБД РН;

4) проверка, анализ на наличие некорректных данных содержащихся в ГБД РН;

5) поддержка пользователей ГБД РН, отработка обращений, поступающих на АС SD, анализ, решение возникающих проблем при работе с функционалом ГБД РН в регламентное время установленной приложением настоящих Требованиям; 6) сопровождение справочной информации ГБД РН;

7) оказание консультационной поддержки пользователям ГБД РН на региональном уровне;

8) поддержка клиентского места (мониторинг работы ГБД РН на клиентских рабочих местах пользователей ГБД РН, по запросу, поступившему на АС SD);

9) сбор и передача в Госкорпорацию замечаний и предложений по внесению изменений в пользовательский интерфейс ГБД РН;

10) анализ замечаний для их отработки и устранения в ГБД РН;

11) предоставление выгрузок и отчетов в Госкорпорацию в сроки согласно приложению к настоящим Требованиям;

12) модификация функционала ГБД РН по замечаниям и предложениям пользователей ГБД РН, возникающим проблемам в ходе эксплуатации ГБД РН.

Глава 3. Регламент регистрации сбоя, запроса на АС SD

7. При регистрации сбоя, запроса предоставляется и фиксируется следующая информация:

1) краткое описание неисправности;

2) описание сути сбоя, запроса, при необходимости с приложением подтверждающих документов по проблеме (дата и время инцидента/сбоя, идентификатор объекта недвижимости, уникальный код справки (при наличии) и так далее);

3) контактная информация пользователя.

8. При регистрации сбоя, заявки на АС SD присваивается идентификационный номер обращения, уровень важности согласно пункту 10 настоящих Требований, фиксируется дата и время обращения.

9. Сотрудники 1-й линии Оператора связываются по предоставленным контактам с инициатором обращения для информирования о присвоении обращению идентификационного номера, уровня важности, регистрации даты и времени.

10. Уровни важности сбоя, запроса:

1) незначительный – исправление ошибок или процесс улучшения качества оказания услуг, не влияющих на работу в ГБД РН и получению государственных услуг, а также запросы с характером обращение-предложение, осуществление которых не критично, и их исправление не приводит к значительным ухудшениям функционирования системы и не оказывают существенного влияния на работоспособность и функционирование (про активные действия);

2) критичный – нарушение и снижение функционирования и работоспособности ГБД РН с влиянием на работу пользователей, также предоставления государственных услуг и сервисов (снижение производительности);

3) срочный – ГБД РН частично неработоспособна. Полная неработоспособность отдельных функций системы по предоставлению услуг пользователям. Проблемы, оказывающие серьезное влияние на получение услуг, сервисов и требующие непосредственного внимания (частичное отсутствие сервисов);

4) неотложный – инцидент или проблема, серьезно влияющая на предоставляемые пользователям услуги, работоспособность сервисов, и требующие исправления в возможно кратчайшие сроки.

Регламентное время по обработке обращений сотрудниками Оператора

№	Тип обращения запросов	Регламентное время решения запросов (в рабочих часах)	Номер линии Оператора	Время работы (по местному времени)	Средство взаимодействия
				Поддержка пользователей: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00	
1	Работоспособность и функционирование	Незначительный - до 4 Критичный - до 20 Срочный - до 16 Неотложный - до 4 (анализ запроса от 30 минут до 2 часов)	2-я линия	Эксплуатация: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00 Мониторинг ГБД РН круглосуточно: 24/7/365	AC SD
				Поддержка пользователей: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00	
2	Поддержка функционала, бизнес процесса	Незначительный - до 4 Критичный - до 20 Срочный - до 16 Неотложный - до 4 (анализ запроса от 30 минут до 2 часов)	2-я линия	Эксплуатация: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00 Мониторинг ГБД РН круглосуточно: 24/7/365	AC SD
				Поддержка пользователей:	

3	Сопровождение клиентских мест пользователей (консультация, обучение, установка программного обеспечения)	Незначительный - до 24 Критичный - до 20 Срочный - до 16 Неотложный - до 4 (анализ запроса от 30 минут до 2 часов)	2-я линия	В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00 Эксплуатация: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00 Мониторинг ГБД РН круглосуточно: 24/7/365	AC SD
---	--	---	-----------	--	-------

4	Предоставление выгрузок и отчетов	Незначительный - до 24 Критичный - до 20 Срочный - до 16 Неотложный - до 8 (анализ запроса от 30 минут до 2 часов)	2-я линия	Поддержка пользователей: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00 Эксплуатация: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00 Мониторинг ГБД РН круглосуточно: 24/7/365	AC SD
5	Создание, удаление, изменение, смена паролей учетных записей	Срочный - до 8	2-я линия	Поддержка пользователей: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00 Эксплуатация: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00 Мониторинг ГБД РН круглосуточно: 24/7/365	AC SD
6	Проблемы, возникшие во время взаимодействия между ИС	Незначительный - до 24 Критичный - до 20	2-я линия	Поддержка пользователей: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00 Эксплуатация: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30	AC SD

	Срочный - до 16 (анализ запроса от 30 минут до 2 часов)	00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00 Мониторинг ГБД РН круглосуточно:24/7/365
--	---	--

			Поддержка пользователей: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00		
7	Модификация функционала и исправление ошибок	До 168 часов	3 - я линия	Эксплуатация: В будни с 09:00 до 18:30 С перерывом на обед с 13:00 до 14:30 В субботу с 10:00 до 14:00 Мониторинг ГБД РН круглосуточно: 24/7/365	АС SD

Приложение 2
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 11 сентября 2018 года № 1382

Правила доступа к правовому кадастру

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила доступа к правовому кадастру (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 2) статьи 18-1 Закона Республики Казахстан от 26 июля 2007 года "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество" и определяют порядок доступа к правовому кадастру.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) доступ – мероприятия по созданию учетной записи в Государственной базе данных "Регистр недвижимости" (далее – ГБД РН), присвоению первичного пароля, а также использованию и смены первичного и основного пароля;

2) оператор – организация, осуществляющая сопровождение и техническое обслуживание ГБД РН;

3) правовой кадастр – единый государственный реестр зарегистрированных прав (обременений прав) на недвижимое имущество;

4) пользователь – сотрудник Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Госкорпорация), лицо, использующее действующую ГБД РН для выполнения конкретных функций;

5) администратор ГБД РН – сотрудник Оператора, ответственный за сопровождение и поддержку пользователей ГБД РН;

б) региональный администратор ГБД РН – специалист регионального филиала Оператора, оказывающий консультационную поддержку пользователем ГБД РН, не имеет доступа к ГБД РН;

7) учетная запись – информация о пользователе: имя пользователя, его пароль, права доступа к ресурсам при работе с ГБД РН;

8) первичный пароль – комбинация символов (буквы, цифры, специальные символы), устанавливаемые администратором ГБД РН при создании учетной записи;

9) основной пароль – комбинация символов (буквы, цифры, специальные символы), устанавливаемые пользователем ГБД РН;

10) автоматизированная система "ServiceDesk" (далее – АС SD)-портал для регистрации запросов по функционалу ГБД РН;

11) IP адрес – уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной по протоколу IP;

12) электронно – цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

Сноска. Пункт 2 – в редакции приказа Министра юстиции РК от 08.04.2021 № 278 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок доступа к правовому кадастру

3. Для работы в ГБД РН пользователю ГБД РН необходимо иметь учетную запись (логин и пароль), получаемую им в процессе регистрации на сервере ГБД РН, IP адрес и ЭЦП.

4. При создании новой учетной записи к информационным ресурсам ГБД РН, Руководитель пользователя оформляет заявку в электронном виде согласно приложению к настоящим Правилам (далее – заявка), которая вместе со сканированной копией приказа о принятии на работу, официальным письмом через систему электронного документооборота направляется им в адрес Оператора на исполнение. После чего администратор ГБД РН создает учетную запись пользователя с первичным паролем.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа и.о. Министра юстиции РК от 11.06. 2021 № 493 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. В случае увольнения сотрудника Госкорпорации или его перевода на другую должность, либо перевода в другое структурное подразделение Госкорпорации, Руководитель пользователя ГБД РН оформляет заявку в электронном виде, с приложением сканированной копии соответствующего приказа, которые официальным

письмом через систему электронного документооборота направляются им в адрес Оператора на исполнение.

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа и.о. Министра юстиции РК от 11.06. 2021 № 493 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. При изменении, разблокировании, сброса пароля учетной записи пользователя региональный администратор ГБД РН подает заявку предоставленную пользователем через АС SD, после чего заявка проходит обязательную процедуру одобрения Оператором.

7. Не допускается передача паролей через посредников или посредством незащищенных (незашифрованных) электронных сообщений.

8. Сформированная учетная запись может передаваться исключительно при личной явке пользователя ГБД РН. Логин и пароль в распечатанном виде с соблюдением требований конфиденциальности передаются региональным администратором ГБД РН лично в руки пользователю ГБД РН, на которого заведена учетная запись.

9. Результатом выполнения процесса регистрации является формирование в базе данных ГБД РН учетной записи пользователя ГБД РН.

10. Для аутентификации в системе пользователю ГБД РН необходимо ввести имя пользователя, пароль и ЭЦП.

11. Требования к использованию пароля, а также порядок его смены описаны в главах 3, 4 настоящих Правил.

Глава 3. Требование к использованию паролей

12. При использовании основного пароля пользователь ГБД РН руководствуется требованиями:

- 1) запомнить свой основной пароль;
- 2) не сохранять и не передавать основной пароль, ЭЦП другим лицам;
- 3) в случае утраты/компрометации основного пароля, пароля от ЭЦП оповещать непосредственное руководство о данном факте;
- 4) не реже одного раза в месяц производить смену основного пароля;
- 5) при смене основного пароля, соблюдать требования, описанные в главе 4 настоящих Правил;
- 6) при вводе основного пароля исключать его наблюдения посторонними лицами и техническими средствами;
- 7) обеспечивать конфиденциальность и сохранность основного пароля.

13. Пользователям ГБД РН не допускается:

- 1) работать под чужим логином, ЭЦП и/или паролем. В случае, если руководитель пользователя ГБД РН предлагает пользователю ГБД РН работать в таких условиях,

пользователь ГБД РН вправе потребовать письменного указания (приказа) руководителя и не приступать к работе до получения такого указания (приказа);

2) сообщать другим администраторам и пользователям ГБД РН основной пароль, пароль от ЭЦП;

3) записывать основной пароль, пароль от ЭЦП на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;

4) включать основной пароль в сценарии автоматического входа в систему;

5) покидая рабочее место оставлять ГБД РН разблокированной.

Глава 4. Порядок смены паролей

14. Пользователь ГБД РН с вновь созданной учетной записью при первом входе в систему сменяет первичный пароль, заданный администратором ГБД РН.

15. Пользователь ГБД РН меняет основной пароль не менее одного раза в месяц. Основной пароль создается только самим пользователем ГБД РН. Не допускается генерировать основные пароли компьютерными программами и сторонними лицами.

16. Внеплановая смена основного пароля пользователя ГБД РН производится в случае компрометации его основного пароля или при изменении полномочий. Пароль сменяется сразу по завершению последней сессии в ГБД РН.

17. По истечению 30 календарных дней со дня получения нового пароля системой автоматически блокируется доступ в ГБД РН. Пользователю предоставляется форма для смены старого пароля.

18. Открытие доступа в ГБД РН осуществляется в том случае, если при смене пароля пользователь соблюдает нижеуказанные требования сложности паролей:

1) длина пароля должна быть не менее 8 символов;

2) пароль в обязательном порядке содержать символы, относящиеся к трем из следующих четырех категорий:

латинские заглавные буквы (A - Z);

латинские строчные буквы (a - z);

цифры (0 - 9);

отличные от букв и цифр символы (например, !, \$, #, %);

3) недопустимыми символами являются: " / \ [] : ; | = , + * ? < > ;

4) не допускается использовать в качестве пароля "пустой" пароль;

5) пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или фрагменты имени пользователя длиной больше двух символов и/или включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена и даты рождения своей личности и своих родственников, номера автомобилей, телефонов и так далее), которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе, а также стандартное расположение букв на клавиатуре (zyxwvuts, 123, 123321, qwerty и так далее);

б) пароль не может быть подвержен словарным атакам;

- 7) не допускается выбирать пароли, которые уже использовались ранее;
- 8) при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 5 позициях.

Приложение
к правилам доступа к правовому кадастру
Форма

ӨТІНІМ/ЗАЯВКА

Құрылымдық бөлімше атауы (толығымен) / Наименование структурного подразделения (_____)
 полностью) _____

жыл/год
 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 снижеследующей таблицей.

Әрекет жүргізуге сұраныс/Запрос на проведение действий

№	Тегі, Аты, Әкесінің аты (ол болған кезде)/ Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)	Жеке сәйкестендіру нөмірі/ 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/ Уровень доступа	Лауазымы/ 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 ІР өзгерту / Изменить ІР 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	VІP қолжетімділік/Доступ к VІP	G	Іс-жүргізуші/ Делопроизводитель	M	А р н а й ы қолжетімділік 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 регистратор	J	Құпия қолжетімділік/ Секрет допуск	P	Просмотр данных региона
E	Тыйым салуды тіркеу/ Регистрация ареста	K	Сұраныстар/Запросы		
F	Ақпараттық қызметтер/ Информ.услуги	L	ҚР бойынша сұраныстар/ Запросы по РК		

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

A	VІP қолжетімділік/Доступ к VІP	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/
Руководитель структурного
подразделения

Жауапты қызметкердің лауазымы/
Должность ответственного
сотрудника

Тегі, Аты, Әкесінің аты (ол болған кезде)/Фамилия,
Имя, Отчество (при его наличии)

Қолы/Подпись

Мөрдің орны/
Место печати

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан