

## Жол жүру құжаттарын беру қағидаларын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 391 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 27 мамырда № 11202 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 5 наурыздағы № 134 бұйрығымен.

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ішкі істер министрінің 05.03.2021 № 134 (01.01.2022 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 30.03.2020 № 264 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 22 маусымдағы № 607 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі туралы ереженің 16-тармағының 58) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Жол жүру құжатын беру қағидалары бекітілсін.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 30.03.2020 № 264 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жолдауды;

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің орынбасары полиция генерал-майоры Е.З. Тургумбаевқа және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон полициясы департаментіне (С.С. Сайынов) жүктелсін.

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

Министр

Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрінің  
2015 жылғы 24 сәуірдегі  
№ 391 бұйрығымен бекітілген

## **Жол жүру құжатын беру қағидалары**

**Ескерту. Қағида жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 30.03.2020 № 264 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Жол жүру құжатын беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік сатып алу туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 1) тармақшасына және "Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі туралы ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 22 маусымдағы № 607 қаулысының 16-тармағының 58) тармақшасына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде жүріп-тұруы үшін Қазақстан Республикасында босқын деп танылған шетелдіктерге немесе азаматтығы жоқ адамдарға жол жүру құжатын беру тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) босқын - нәсілдік, ұлттық, діни сенімі, азаматтық белгісі, белгілі бір әлеуметтік топқа жататындығы немесе саяси нанымы бойынша қудалаудың құрбаны болу қаупінің негізділігіне орай өзі азаматы болып табылатын елден тыс жерде жүрген және өз елінің қорғауын пайдалана алмайтын немесе осындай қауіп салдарынан мұндай қорғауды пайдаланғысы келмейтін шетелдік немесе осындай қауіп салдарынан еліне қайтып орала алмайтын немесе қайтып оралғысы келмейтін, өзі тұрақты тұратын немесе өзі азаматы болып табылатын елден тыс жерде жүрген азаматтығы жоқ адам;

2) босқын куәлігі - босқынның жеке басын куәландыратын және мәртебесін растайтын құжат;

3) жол жүру құжаты - босқын мәртебесі берілген адамға Қазақстан Республикасы аумағының шегінен тысқары жерлерде жүріп-тұруы үшін берілетін құжат.

4) электрондық формуляр – жеке басты куәландыратын құжаттарды ( босқынның куәлігінен басқа) дайындау үшін нөмірі және штрих коды бар бланк,

"Шетелдіктерді құжаттандыру және тіркеу" тіркеу пункті" қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз ету (бұдан әрі – ШҚТ ТП) арқылы ресімделеді және толтырылады.

3. Жол жүру құжатын құжатталатын адамның есепке алынған орны бойынша аумақтық көші-қон бөліністері ШҚТ ТП арқылы ресімдейді.

4. Жол жүру құжаты бір жылға, бірақ босқын куәлігінің жарамдылық мерзімінен аспайтын мерзімге беріледі.

5. Босқынның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) және басқа да деректері босқын куәлігіне сәйкес жазылады.

6. Жол жүру құжаты:

1) онда мынадай деректер болмаған жағдайда: тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда), туған күні мен жері, азаматтығы, фотосуреті, құжатты берген органның атауы, берген күні, құжаттың нөмірі, жарамдылық мерзімі, жеке сәйкестендіру нөмірі;

2) оның жарамдылық мерзімі өткен;

3) осы Қағидалардың 6-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген деректерді сәйкестендіру мүмкін болмаған;

4) өтініш иесінің уәкілетті мемлекеттік органға өтінішті берген күннен бастап жол жүру құжатын жоғалтқан;

5) иесінің құқықтық мәртебеге сәйкес келмеген (босқын мәртебесі тоқтатылған немесе одан айырылған жағдайда);

6) жынысын ауыстырған жағдайда жарамсыз және тапсыруға және ауыстыруға жатады.

7. Қазақстан Республикасында босқын мәртебесі бар шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар жол жүру құжаттарын жоғалтқан, оларды одан әрі пайдалану үшін жарамсыз, жеке басын сәйкестендіруге байланысты өзгерістер енгізу қажет, осы Қағидалардың 6-тармағының 1), 6) тармақшаларында көрсетілген деректерді сәйкестендіру мүмкін болмаған жағдайда, сондай-ақ айқындамалық деректердің ауысуына, өзгеруіне байланысты жаңа құжаттарды алу үшін уәкілетті мемлекеттік органға есепке тұрған орны бойынша жүгінеді.

8. Босқын мәртебесінен айрылған адам немесе босқын мәртебесі тоқтатылған босқын босқын мәртебесінен айыру/тоқтату туралы уәкілетті мемлекеттік орган шешімінің көшірмесін алғаннан кейін жол жүру құжатын есепке тұрған орны бойынша аумақтық көші-қон қызметі бөлінісіне тапсырады.

9. Қағидалардың 6-тармағының 1), 2), 3), 4), 5), 6) тармақшаларына сәйкес жарамсыз жол жүру құжаттарын көші-қон қызметтері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өту кезінде жарамсыз жеке

басты куәландыратын құжаттар бойынша - Қазақстан Республикасы ҰҚК Шекара қызметі алуы тиіс. Жарамсыз және ауыстыру кезінде тапсырылған жол жүру құжаттары жойылуға жатады.

## **2-тарау Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

10. "Жол жүру құжатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аумақтық полиция органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

11. Жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін (балалар және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған азаматтар, олардың заңды өкілдері (ата-аналары, қамқоршылары, қорғаншылары) (өкілдікке өкілеттігін растайтын құжаттарды) көрсетілетін қызметті алушыға "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық акционерлік қоғамға (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорациясы) не "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбелерге сәйкес құжаттар топтамасын ұсынумен өзі жеке жүгінеді.

Процесс сипаттамаларын, нысанын, мазмұнын және көрсету нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтерді енгізетін мемлекеттік қызмет көрсетуге негізгі талаптардың тізбесі Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында (бұдан әрі - Стандарт) жазылған.

12. Уәкілетті қызметкер жүгінген күні құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, тізбеге сәйкестігін тексереді, ШҚТ ТП арқылы көрсетілетін қызметті алушыны сәйкестендіруді жүргізеді, өтінімді тіркейді, электрондық формулярды толтырады, құжатталатын адамды суретке түсіреді.

Фотосуретке діни тұрғыда және медициналық себептер бойынша басты жабуды қоспағанда, бас киіммен түсуге болмайды, бұндай жағдайда бет иектің төменгі жағынан бастап маңдайға дейін көрініп тұруы керек, бетінде бас киімнің көлеңкесі түсіп тұруына жол берілмейді. Көздері ашық және анық көрінуі, көзілдірік көзді жауып қалмауы тиіс, шағылыстыратын және күн сәулесінен қорғайтын көзілдіріктерді киіп түсуге жол берілмейді. Сонымен қатар құжатталатын адамның нысанды киімде түскен фотосуреті қабылданбайды. Фотосурет ресімдеу сәтінде көрсетілетін қызметті алушының жасына сәйкес келеді.

Мемлекеттік қызметті ШҚТ ТП АЖ арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушыны фотосуретке түсіру халықаралық стандарттардың талаптарына сәйкес және ақысыз ШҚТ ТП АЖ-да жүргізіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының фотобейнесі фотосуретке түсіру арқылы электрондық формулярға, көрсетілетін қызметті алушының қолтаңбасы – қолтаңба сканері арқылы енгізіледі.

ШҚТ ТП енгізілген мәліметтер көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ куәландырылады, көрсетілетін қызметті алушыға электрондық өтінімді тіркеу талоны беріледі.

13. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің аяқталғанға дейінгі күнге ұсынылады.

14. Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салуды қарау мәртебесі туралы ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып, хабарлама жолданады.

15. Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды алған күннен бастап екі жұмыс күші ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) көрсетілетін қызметті алушы әрекет мерзімі өткен құжаттарды ұсыну фактісін анықтаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімдерде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартады.

16. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық пакетін ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде ШТҚ ТП орталық торабына ресімделген электрондық формулярды береді.

Электрондық формуляр орталық торапқа түскеннен кейін Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, облыстардың Полиция департаменттерінің көші-қон қызметтері басқармаларының (бұдан әрі – КҚҚБ) қызметкері бір жұмыс күні ішінде электрондық формулярды толтырудың дұрыстығына және негізділігіне тексеруді жүзеге асырады.

Бұзушылықтар анықталған жағдайда формуляр қайтару себебі көрсетіле отырып, пысықтауға қайтарылуы тиіс.

17. Бұзушылықтар болмаған жағдайда ІІМ Көші-қон қызметі комитетіне ( бұдан әрі – КҚҚК) жолданады. КҚҚК қызметкері бір жұмыс күні ішінде КҚҚБ алынған формулярлардың толтырылуы дұрыстығы мен негізділігін тексереді, көрсетілетін қызметті алушыларды іздестірудегі адамдардың деректер базасы бойынша тексеруді жүргізеді.

Бұзушылықтар анықталған жағдайда формуляр қайтару себебі көрсетіле отырып, пысықтауға қайтарылуы тиіс.

18. Бұзушылықтар болмаған жағдайда электрондық формуляр "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Ақпараттық-өндірістік орталық"

шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынға ( бұдан әрі – "АӨО" РМК) жолданады.

19. "АӨО" РМК құжаттарды бес жұмыс күні ішінде дайындайды, оларды дайындалған құжаттардың тізілімімен және жиынтық тізілімнің данасымен бірге КҚҚК-ға жолдайды.

20. КҚҚК қызметкері бес жұмыс күні ішінде дайындалған құжаттарды тіркейді, жөнелтуге тізілімді қалыптастырады, тізілімдерді дайындалған құжаттардың тізілімімен, дайын құжаттармен бірге КҚҚБ-ға жөнелтуге жолдайды.

21. КҚҚБ қызметкері бір жұмыс күні ішінде дайындалған құжаттардың тізілімдерін дайын құжаттармен бірге ҚАІБ жолдайды.

22. КҚҚБ қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей дайындалған құжаттардың тізілімдерін дайын құжаттармен бірге Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

23. Дайын құжаттарды беруді Мемлекеттік корпорация қызметкерлері Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушы өз жеке немесе өкілдікке өкілеттігін растайтын құжаттарды ұсына отырып, оның заңды өкілі не көзделген өкілеттіктермен әрекеттерді жүзеге асыруға нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша сенімді адам жүгінген кезде өтінімді тіркеу талонының негізінде жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру Мемлекеттік копорацияда " электрондық кезек" тәртібінде, жылдам қызмет көрсетусіз, портал арқылы " электрондық кезекті" брондау мүмкіндігімен жүзеге асырылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне жүгінбесе, Мемлекеттік корпорация жол жүру құжаты дайындалған күннен бастап бір жыл бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға жою үшін береді.

24. Портал арқылы ресімдеген кезде көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетке" дайындалған құжаттың беру пунктіне жеткізілуі туралы хабарлама алады.

Портал арқылы ресімделген дайын құжаттарды беру жол жүру құжатын дайындау туралы көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" хабарлау негізінде, көрсетілетін қызметті алушының жеке өзі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде жүзеге асырады.

25. Көрсетілетін қызметті беруші ақпараттық мониторинг жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызметті көрсету деректерін ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгіленген тәртіпте енгізуді қамтамасыз етеді.

26. Ақпараттық жүйе бұзылған жағдайда, байланыс арнасы болмаған немесе хабарламаларды жөнелтеуге кедергі келтіретін өзге де мән-жайлар туындаған кезде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті бөлінісі техникалық ақаулардың туындауын анықтаған сәттен бастап көрсетілген себептерді анықтау және жою үшін дереу шаралар қабылдайды (жұмыс күндері сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін).

Хабарлама жөнелтуді бір сағаттан астам кешіктіруге әкеп соғатын апатты жағдайдың әрбір оқиғасын көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті бөлінісінің жауапты орындаушысы арнайы журналда тіркейді.

27. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер Стандартта көрсетілген.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

28. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2) тармақшасына сәйкес оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы ол тіркелген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік корпорациясы арқылы қызмет көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорациясы басшысының атына не ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінеді.

Жол жүру құжатын беру  
қағидаларына  
1-қосымша

"Жол жүрі құжатын беру" көрсетілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Аумақтық полиция органдары

2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну тәсілдері (қол жеткізу арналары)	<p>Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:</p> <p>1) "электрондық үкімет" веб-порталы: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.</p> <p>16 жасқа толмаған көрсетілетін қызметті алушылар үшін құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.</p>
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	<p>17 жұмыс күні</p> <p>Мемлекеттік корпорацияда құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат етілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 минут;</p> <p>Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға рұқсат етілетін ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – 30 минут.</p>
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған), қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	<p>Жол жүру құжатын беру не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту.</p> <p>Мемлекеттік қызмет нәтижесін ұсыну нысыны: қағаз түрінде.</p>
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.
		<p>1) көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – дүйсенбіден бастап жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі асқа үзіліссіз, сенбі күні сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – жексенбі және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке күндері. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің нәтижелерін</p>



	Жұмыс кестесі	<p>беру (портал арқылы ресімделген) дүйсенбіден бастап жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі асқа үзіліссіз, сенбі күні сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін , демалыс – жексенбі және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке күндері.</p> <p>2) Мемлекеттік корпорация – дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі асқа үзіліссіз, демалыс – жексенбі және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке күндері.</p> <p>3) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізумен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда , тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:</p> <p>1) Министрліктің интернет-ресурсында – <a href="http://www.mvd.gov.kz">www.mvd.gov.kz</a> "Министрлік туралы" бөлімінде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімінде;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында - <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>;</p> <p>3) порталд – <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> орналастырылған.</p>
		<p>Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші: мынадай құжаттардың біреуін: өтінімнің жарамдылық мерзімімен босқын куәлігі;</p> <p>туу туралы куәлік (16 жасқа толмаған адамдардың жол жүру құжаттарын алу кезінде);</p>

8	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі	<p>жол жүру құжаты (құжатты ауыстырған кезде).</p> <p>Жоғалтуға байланысты жол жүру құжатын ауыстыру үшін құжаттың иесі уәкілетті мемлекеттік органға жоғалған мән-жайларын көрсете отырып, жол жүру құжатын қалпына келтіру туралы жазбаша өтінішті қосымша ұсынады.</p> <p>Айқындамалық деректерінің, жынысының өзгеруіне байланысты жол жүру құжатына өзгерістер енгізу үшін босқын жүгінуінің негізділігін растайтын құжат ұсынады.</p> <p>Порталға жүгенген кезде:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық сұрау салу;</li> <li>2) графикалық файл түріндегі графикалық сурет, цифрлық фотосурет мөлшері 3,5 x 4,5 см және мөлшерінде және 7 x 2 см форматында сканерленген нұсқада жеке қолтаңбасы.</li> </ol>
9	Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықтау;</li> <li>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, объектілердің, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен белгіленген талаптарына сәйкес келмеуі.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде немесе порталда "жеке кабинет" арқылы алу мүмкіндігі бар;</li> </ol>

10	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де талаптар	<p>2) Мүмкіндігі шектелген көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, ғимараттарға кіре берістер пандустармен жабдықталған, күту үшін креслолар бар;</p> <p>3) Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтерінің байланыс телефондары <a href="http://www.mvd.gov.kz">www.mvd.gov.kz</a> интернет ресурсында, "Мемлекеттік қызметтер" бөлімінде көрсетілген, Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығы 1414, 8 800 080 7777;</p> <p>4) Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы алу мүмкіндігі бар.</p>
----	--	--