

"Жол жүру құжатын беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 5 наурыздағы № 134 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 5 наурызда № 22306 болып тіркелді.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Осы бұйрық 01.01.2022 бастап қолданысқа енгізіледі

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. "Жол жүру құжатын беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің кейбір бұйрықтарының күші осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон қызметі комитеті:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің жетекшілік ететін орынбасарына және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон қызметі комитетіне (М.Т. Қабденов) жүктелсін.

5. Осы бұйрық 2022 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануы тиіс

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер Министрі

Е. Тургумбаев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Цифрлық даму, инновациялар

және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер Министрінің
2021 жылғы 5 наурыздағы
№ 134 Бұйрыққа
1-қосымша

"Жол жүру құжатын беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Жол жүру құжатын беру" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде жүріп-тұруы үшін босқын мәртебесі берілген адамдарға "Жол жүру құжатын беру" мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 24.07.2024 № 576 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы – орталық мемлекеттік органдарды, Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелерін, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарын, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдерін қоспағанда, жеке және заңды тұлғалар;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызмет – көрсетілетін қызметті алушылардың өтініш жасауы бойынша немесе өтініш жасауынсыз жеке тәртіппен жүзеге асырылатын және олардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін іске асыруға, оларға тиісті материалдық немесе материалдық емес игіліктер беруге бағытталған жекелеген мемлекеттік функцияларды іске асыру нысандарының бірі;

3) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсететін орталық мемлекеттік органдар, Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелері, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар;

4) 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;

5) босқын куәлігі – босқынның жеке басын куәландыратын және мәртебесін растайтын құжат;

6) жол жүру құжаты – шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға Қазақстан Республикасынан тыс жерге шығуы үшін берілетін құжат.

7) 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.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің м.а. 26.07.2022 № 624 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

4. Жол жүру құжаты бір жылға, бұл ретте босқындар үшін жол жүру құжатының жарамдылық мерзімі босқын куәлігінің жарамдылық мерзімінен аспауы тиіс.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

6. 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 ұсына отырып) көрсетілетін қызметті алушыға " Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамға (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорациясы) осы Қағидаларға қосымшада көзделген "Жол жүру құжатын беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесіне (бұдан әрі - Тізбе) сәйкес жеке жүгінген кезде құжаттар топтамасын береді.

Процесс сипаттамаларын, нысанын, мазмұнын және көрсету нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтерді енгізетін мемлекеттік қызмет көрсетуге негізгі талаптардың тізімі Тізбеде жазылған.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 24.07.2024 № 576 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. 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 түсу кезінде діни тұрғыда не медициналық себептер бойынша басты жабуды қоспағанда, бас киіммен түсуге рұқсат етілмейді, осындай жағдайда бет иектің төменгі жағынан бастап маңдайға дейін көрініп тұруы керек, бетінде бас киімнің көлеңкесі түсіп тұруына жол берілмейді. Көздері ашық, анық көрінуі және шаштарымен жаппауы тиіс. Көзілдіріктің жиектемелері көзді жаппайды, шағылыстыратын және күн сәулесінен қорғайтын көзілдіріктерді киіп түсуге жол берілмейді. Бұдан басқа, 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 Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 30 наурыздағы № 267 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20192 болып тіркелген) бекітілген Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларына 2-қосымшада белгіленген фотосурет үлгілеріне сәйкес және ақысыз жүргізіледі.

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

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

8. 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.

9. 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.

10. Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы қағидаларда бекітілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 24.07.2024 № 576 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Электрондық формуляр орталық торапқа түскеннен кейін Астана, 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.

Тізбенің 9-тармағында көзделген бас тарту үшін негіздемелер бар болған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыға алдын ала шешім бойынша ұстанымын білдіру мүмкіндігі үшін тыңдауды өткізу уақыты мен орны (тәсілі) туралы хабарлайды.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға тыңдау туралы алдын ала, бірақ әкімшілік акті қабылданғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын хабардар етеді. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Тыңдаудың нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті беруші оларды қанағаттандыру туралы шешім қабылдайды және жеке басын куәландыратын құжатты дайындауға электрондық формуляр жібереді не мемлекеттік қызметті көрсетуден толық немесе ішінара бас тарту туралы шешім қабылдайды.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 24.07.2024 № 576 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Бұзушылықтар болмаған жағдайда формуляр ІІМ Көші-қон қызметі комитетіне (бұдан әрі – КҚҚК) жолданады. КҚҚК қызметкері бір жұмыс күні ішінде КҚҚБ-дан 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.

13. Бұзушылықтар болмаған жағдайда электрондық формуляр "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің "Ақпараттық-өндірістік орталық" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынға (бұдан әрі – "АӨО" РМК) жолданады.

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

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

16. КҚҚБ қызметкері бір жұмыс күні ішінде дайындалған құжаттардың тізілімдерін дайын құжаттармен бірге қалалық, аудандық ішкі істер органдарына жолдайды.

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

18. 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 корпорацияда " 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.

19. Алып тасталды – ҚР Ішкі істер министрінің 24.07.2024 № 576 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

20. Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету деректерін ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте ақпараттық мониторинг жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы енгізуді қамтамасыз етеді.

Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің м.а. 26.07.2022 № 624 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

21. Ақпараттық жүйе бұзылған жағдайда, байланыс арнасы болмаған немесе хабарламаларды жөнелтуге 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).

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

22. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер Тізбеде көрсетілген.

Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 24.07.2024 № 576 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

23. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 91-бабына сәйкес, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей шағымды және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жолдайды.

Бұл ретте, көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағымды жолдамауға құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы Заңның 25-бабының 2) тармақшасына сәйкес оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге сотқа дейінгі тәртіпте шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

Ескерту. 23-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 24.07.2024 № 576 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 24.07.2024 № 576 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Жол жүру құжатын беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі.		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Аумақтық полиция органдары
2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну тәсілдері (қол жеткізу арналары)	Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	17 жұмыс күні. Мемлекеттік корпорацияда құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат етілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 минут; Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға рұқсат етілетін ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – 30 минут.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Жол жүру құжатын беру не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту. Мемлекеттік қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік баж алынады, ол "Салықтар және басқа да бюджетке міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы кодексінің 615-бабының 3) тармақшасына сәйкес 8 айлық есептік көрсеткішті құрайды. Төлем екінші деңгейдегі банктер және банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол ақшамен және қолма-қол ақшасыз нысанда жүргізіледі.
		1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда,

дүйсенбі-жұма аралығында (сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін).

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің нәтижелерін беру дүйсенбіден бастап жұма аралығында сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен.

2) Мемлекеттік корпорация – мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің дайын нәтижелерін беру және өтініштер қабылдау Мемлекеттік корпорация арқылы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсету кезекші бөлімдері дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбіде сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің интернет-ресурсында – www.mvd.gov.kz "Министрлік туралы" бөлімінде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімінде;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында - www.gov4c.kz;
- 3) порталда – www.egov.kz орналастырылған.

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті беруші: мынадай құжаттардың біреуін: туу туралы куәлік (16 жасқа толмаған босқындар жол жүру құжаттарын алу кезінде); азаматтығы жоқ адамның куәлігі; шетелдік паспорт;

8	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі	<p>өтінімді берген күнге кемінде 3 ай босқын мәртебесінің әрекет ету мерзімімен босқын куәлігі.</p> <p>Жоғалтуға байланысты жол жүру құжатын ауыстыру үшін босқын уәкілетті мемлекеттік органға жоғалту 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>
9	Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз	<p>"Мемлекеттік қызметтері туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 19-1-бабына сәйкес:</p> <p>1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықтау;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, объектілердің, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі болған жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.</p>
10		<p>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;</p> <p>2) Мүмкіндігі шектелген көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, ғимараттарға кіре</p>

	Мемлекеттік қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де талаптар.	берістер пандустармен жабдықталған, күту үшін креслолар бар; 3) Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтерінің байланыс телефондары www.mvd.gov.kz интернет ресурсында, "Мемлекеттік қызметтер" бөлімінде көрсетілген, Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығы 1414, 8 800 080 7777;
--	---	---

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер Министрінің
2021 жылғы 5 наурыздағы
№ 134 Бұйрыққа
2-қосымша

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің күші жойылған кейбір бұйрықтарының тізбесі

1. "Жол жүру құжатын беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 25 сәуірдегі № 391 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11202 болып тіркелді, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 19 маусымда жарияланды);

2. "Босқындардың жол жүру құжаттарын беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 391 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 30 наурыздағы № 264 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20194 болып тіркелді Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді эталонды бақылау банкінде 2020 жылғы 2 сәуірде жарияланды).