

"Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін ішкі істер органдарында қолдану жөніндегі нұсқаулықты" бекіту туралы

Күшін жойған

Ішкі істер министрінің 2005 жылғы 4 маусымдағы N 338 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2005 жылғы 22 шілдеде тіркелді. Тіркеу N 3747. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2013 жылғы 28 тамыздағы № 523 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 28.08.2013 № 523 бұйрығымен.

Ескерту. Барлық мәтін бойынша "Шетелдік азамат", "Шетел азаматының", "шетел азаматтары", "шетелдік азаматтың", "шетелдік азаматтарға", "шетелдік азаматтар", деген сөздер тиісінше "Шетелдік", "Шетелдіктің", "шетелдіктер", "шетелдіктің", "шетелдіктерге", "шетелдіктер" деген сөздермен ауыстырылды - ҚР Ішкі істер министрлігінің 2007 жылғы 25 мамырдағы N 217 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"КҚПД" деген аббревиатура "ӘПК" деген аббревиатурамен ауыстырылды - ҚР Ішкі істер министрлігінің 2007 жылғы 25 мамырдағы N 217 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 12 шілдедегі N 1063 қаулысын орындау үшін және шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды құжаттандыру және тіркеу мәселелері бойынша ішкі істер органдарының қызметін жетілдіру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережелерін ішкі істер органдарында қолдану жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.

2. Көші-қон полициясы департаменті (М.Қ.Пістаев) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде тіркелуін қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Көші-қон полициясы департаментінің бастығы М.Қ.Пістаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық ресми жарияланған сәттен бастап он күн өткен соң қолданысқа енгізілді.

Министр

КЕЛІСІЛДІ

Әділет министрі

2005 жылғы 22 шілде

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2005 жылғы 4 маусымдағы
N 338 бұйрығымен
бекітілген

**Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру
және тіркеу ережесін ішкі істер органдарында
қолдану жөніндегі
НҰСҚАУЛЫҚ**

МАЗМҰНЫ

**1. Шетелдіктер мен азаматтығы
жоқ адамдарға құжаттар беру**

Қазақстан Республикасының халқын, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдарды құжаттандыру және тіркеу ережесін ішкі істер органдарының қолдануы жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) "Халықтың көші-қоны туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 12 шілдедегі N 1063 қаулысына (бұдан әрі - Ереже), "Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның куәлігін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1996 жылғы 23 ақпандағы N 87 қаулысына, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және ол Қазақстан Республикасының азаматтарын құжаттандыру және тіркеу мәселелерін реттейді.

1. Ішкі істер органдары Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға жеке басын куәландыратын мынадай құжаттар береді:

1) тұруға ықтиярхат;

2) азаматтығы жоқ адамның куәлігі.

Шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам тұрақты тұруға рұқсат алу үшін келген жеріндегі қалалық, аудандық ішкі істер органдарына, ал Астана, Алматы

қалалары мен облыс орталықтарында - ПББ, ПБ-ге:

1) арыз - сауалнама;

2) ол азаматы болған мемлекеттің жазбаша келісімін, оның орнына кету парақшасы не болмаса шетелге тұрғылықты тұру үшін кетуге рұқсатты растайтын басқада құжат жүреді;

3) өмірбаянын;

4) шетел мемлекетінің паспортын немесе азаматтығы жоқ адамның құжатын;

5) шетелдіктің медициналық куәландырылғаны туралы ресми анықтаманы;

6) Қазақстан Республикасына келген кезеңде төлем қабілеттілігін растайтын белгіленген үлгідегі құжатты;

7) мемлекеттік баж салығын төлегені туралы түбіртектері;

8) көлемі 35 x 45 миллиметр (бұдан әрі - мм) 2 фотосурет ұсынады.

Қалалық, аудандық ішкі істер органдары шетелдіктің келген жері бойынша тексеру нәтижелерімен бірге тұрақты тұруға қалдыру туралы материалдары бар істі, облыстардағы және Астана, Алматы қалалары ПББ-ПБ-нің көші-қон полициясы басқармаларына (бұдан әрі - ПББ-ПБ-нің КҚПБ) жібереді, олар ұлттық қауіпсіздік органдарымен келіскеннен кейін дәлелді қорытынды шығарады.

Елдердің азаматтарды Қазақстан Республикасында тұрақты тұруға қалдыру туралы ұсынымдары аудандардағы, қалалардағы немесе облыстардағы көші-қон полициясы бөлімшелерінде қаралуы мүмкін.

Оң шешілген жағдайда оларға екі данада карточка толтырылады, біреуі қалалық, аудандық органда сақталады, ал екіншісі ПББ-ПБ-нің КҚПБ-ға жіберіледі.

Материалдарды қарау мерзімі бір айдан аспауы керек.

Қазақстан Республикасында тұрақты тұруға қалдыру туралы материалдар жеке номенклатуралық іске жинақталады және ресімделген жері бойынша сақталады.

2. Шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхат Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын 16 жасқа толған шетелдіктерге оның азаматтық алған елі паспортының қолданылу мерзіміне беріледі.

Шетелдіктің тұруға ықтиярхаты Қазақстан Республикасының аумағында оның иесінің жеке басын куәландырады және онда мынадай мәліметтер:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған күні мен жері;
- 3) азаматтығы;
- 4) тұрғылықты жері;
- 5) құжатты берген органның атауы;
- 6) берілген күні, қолданылу мерзімі;
- 7) қолы көрсетіледі.

3. Азаматтығы жоқ адамның куәлігі 16 жасқа толған Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға 10 жыл мерзімге беріледі және республика аумағында және одан тыс жерлерде иесінің жеке басын растайды.

Шетелге ата-анасыз, қамқоршысыз және қорғаушысыз кеткен жағдайда азаматтығы жоқ адамның куәлігі 16 жасқа толмаған адамдарға берілуі мүмкін.

Азаматтығы жоқ адамның куәлігі мынадай мәліметтерден тұрады:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған күні мен жері;
- 3) жынысы;
- 4) ұлты (иесінің өтініші бойынша көрсетіледі);
- 5) азаматтығы;
- 6) құжатты берген органның атауы;
- 7) берілген күні, қолданылу мерзімі;
- 8) тұрғылықты жері көрсетілген мөртаңба.

4. Жеке басын куәландыратын құжаттарды беру үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" Қазақстан Республикасының Кодексінде белгіленген көлемде мемлекеттік баж алынады.

2. Құжаттарды дайындау үшін Ф-1 өтінішін ресімдеу тәртібі

5. "Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін әділет органының қолдануы жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 3513 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2005 жылғы 4 наурыздағы N 74 бұйрығымен бекітілген Ф-1 өтініші нөмірі және бірыңғай ақпараттық деректер базасына енгізілетін ақпарат тасымалдаушысы болып табылатын штрих коды бар қатаң есепке алынатын типографиялық бланк және одан әрі жеке адам іздеу

жұмысы құжаттарын сәйкестендіру мақсатында пайдаланылады.

Қалалық, аудандық ішкі істер органдарынан (бұдан әрі - ҚАПО) алынған өтініш бланкілері алынған бланкілерді тіркеуге арналған арнайы кітаптарда реттік нөмірлері бойынша есепке алынады.

6. Ф-1 өтінішін шетелдіктің тұрақты тұратын жері бойынша ішкі істер органдарының штаттық қызметкері ғана ресімдейді.

7. Ф-1 өтінішінің толтырылу негізділігі және дұрыстығы оған берілген дербес кодты көрсете отырып, Ф-1 өтінішін толтырған қызметкердің қолымен к у ә л а н д ы р а д ы .

Қызметкерлер ауысқан кезде дербес кодтарды ПББ-ПБ-нің КҚПБ береді және өздігінен жаңартады. Бұл ретте жаңа қызметкерге осы бөлімшеде пайдаланылмаған бос реттік нөмірлердің ішінен үшінші белгісі беріледі. Берілген кодтар туралы хабарлама Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Әкімшілік полиция комитетіне (бұдан әрі - ІІМ ӘПК) жіберіледі.

Қызметкер ішкі істер органдарынан жұмыстан босаған Ішкі істер министрлігінің немесе басқа бөлімшеге ауысқан жағдайда бұрынғы берілген код жойылады, ол туралы ПББ-ПБ КҚПБ Ішкі істер министрінің ӘПК-не тез арада хабарлайды.

8. Ф-1 өтінішіне енгізілген мәліметтердің дұрыстығы мен оны ресімдеудің негізділігі үшін ішкі істер органының уәкілетті қызметкері жауап береді.

9. Ф-1 өтінішін ресімдеу кезінде Ф-1 өтініштерінің картотекасы бойынша өтініш берушіде бұрын берілген құжаттардың бар-жоғын тексеру жүзеге асырылады. Бұл ретте Ф-1 өтінішінде көрсетілген барлық деректер және фотосуреттердің ұқсастығы салыстырылады.

10. Ф-1 өтінішін ресімдеу үшін шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар көші-қон полициясы бөлімшесіне мынадай құжаттар:

1) азаматтарды тіркеу кітабын;

2) мемлекеттік бажды төлегені туралы түбіртектері;

3) 35x45 мм 2 фотосуретті ұсынуы қажет.

11. Бұл ретте мыналарды басшылыққа алған жөн:

1) Ф-1 өтінішін ресімдеген жағдайда ықтиярхатқа көлемі 3,5 x 4,5 см екі фотосурет беру талап етіледі. Азаматтығы жоқ адамның куәлігіне өтініш ресімдеген кезде өтініш беруші үш фотосурет ұсынуы қажет;

2) фотосурет өтініш берушінің құжатты ресімдеу кезіндегі жасына сәйкес болуы және қатаң түрде жарық жерде алдынан түсірілген болуы керек, бұл ретте адамның беті фотосуреттің жалпы көлемінің 75% жуығын алуы тиіс;

3) фотосурет фотобаспа әдісімен бір негативтен қалың фотоқағазда басылуы қажет. Компьютерлік сканерлеу және модельдеу немесе ксерокөшірме әдісімен дайындалған бейнелерді пайдалануға жол берілмейді;

4) үнемі көзілдірік тағып жүретін адам суретке көзілдірікпен (қара емес) түсуі қажет. Суретке бас киіммен түсуге жол берілмейді.

1 2 . Ф о т о с у р е т :

1) арыздың алдыңғы бетінде арнайы бөлінген орынға;

2) өтініштің артқы бетіндегі 18-жолдың қатарына желімденеді, ол елтаңбалы мөрмен куәландырылады. Мөр бедері анық, еркін оқылатын болуға тиіс. Мөр нөмірін фотосуретке емес, бланкіге қою керек;

3) азаматтығы жоқ адамның куәлігін дайындаған кезде үшінші фотосурет фотоға арналған арнайы қалтаға салынады.

13. Өтініш иесінің Ф-1 өтініш бланкісіндегі қолы өз қолымен қара көк түсті қаламмен біркелкі бедермен, қоршаудың шегінен шықпай, оның ортасына қ о й ы л у ы т и і с .

Өтініш иесінің қолының өзінікі екені және Ф-1 өтінішін толтырудың дұрыстығы көші-қон полициясы бөлімшесі бастығының немесе аттестациядан өткен қызметкердің қолымен расталады. Ф-1 өтінішін толтырған қызметкердің қолының астына өтінішті толтырған күн көрсетіледі.

14. Ф-1 өтініші анық, қара көк түсті қаламмен, баспа әріптермен толтырылады. Ф-1 өтінішін толтыру кезінде өтініш иесінің тегі, аты, әжесінің аты және басқа да деректері, сондай-ақ әкімшілік-аумақтық бөлінулер мен органдардың атауы Ф-1 өтінішін ресімдеу үшін негіз болып табылатын құжаттардағы жазбаларға сәйкес жазылады.

15. Тұруға ықтиярхат және азаматтығы жоқ куәлікті алуға арналған түбіртек Ф-1 өтінішінің бланкісінен өтініш толтырылғаннан кейін бөлек алынады және өтініш берушіге тапсырылады.

3. Шетелдіктің тұруға ықтиярхатын ресімдеу үшін Ф-1 өтінішін толтыру

16. Нөмірсіз жолда "Г" әрпі көрсетіледі.

17. 1-жолда кодтар тізбесіне сәйкес құжатты беру себептерінің бірі көрсетіледі:

1) "06" коды жеке басын куәландыратын дайындалған құжаттарда қателер табылған жағдайда көрсетіледі. Бұл ретте, қате табылған тұруға ықтиярхат куәлігінің деректері 9, 10, 11-жолдарда жазылады;

егер қате Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Тіркеу қызметі комитетінің "Ақпараттық-өндірістік орталық" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - "АӨО" РМК) кінәсінен жол берілген болса, онда қайта ресімделген өтінішпен бірге Ішкі іс министрінің Көші-қон полициясы департаментіне бұрынғы Ф-1 өтінішін және қате табылған құжаттың өзін жіберу керек. Бұл ретте екі өтініш те бір жеке тізіліммен жіберіледі;

Жаңа құжат дайындалғаннан кейін бұрынғы қатесі бар құжат ӘдМ-нің "АӨО" РМК-да жойылады, ал екі Ф-1 өтініші кері қайтарылады және көші-қон полициясы бөлімшелерінде сақталады;

егер қате көші-қон полициясы қызметкерлерінің кінәсінен кетсе, онда бұрынғы Ф-1 өтініші ІІМ-нің ӘПК-ге жіберілмейді, ал қайта толтырылған Ф-1 өтінішінің алдыңғы бетінде қате жіберілген жол көрсетіліп жазылады;

2) "07" коды құжат пайдалануға жарамсыз болып қалған жағдайларда көрсетіледі. Бұл ретте 9, 10, 11-жолдарда жарамсыз құжаттың деректері жазылады, ал 18-жолдың тұсындағы бос орынға ұлттық паспорттың деректері жазылады;

3) "09" коды азамат тек тұруға ықтиярхатын жоғалту себебі бойынша Ф-1 өтінішін ресімдеген кезде ғана көрсетіледі. Бұл ретте 9, 10, 11-жолдарда жоғалған тұруға ықтиярхаттың деректері жазылады, ал 18-жолдың тұсындағы бос орынға жоғалту жөніндегі істің нөмірі, Ф-1 жазылған, аяқталған күні және ұлттық паспорттың деректері жазылады;

4) "10" коды шетелдік тұратын жерін ауыстырған кезде көрсетіледі. Бұл ретте 14-жол міндетті түрде толтырылады, ал 9, 10, 11-жолдарда бұрын берілген тұруға ықтиярхаттың деректері жазылады;

5) "11" коды бірінші рет құжат алған жағдайларда көрсетіледі. 9, 10, 11-жолдарда Ф-1 өтінішін ресімдеу үшін негіз болатын құжаттың деректері жазылады;

6) 01, 02, 03, 05, 08 кодтары бойынша тұруға ықтиярхат ресімделмейді;

7) "04" коды бұрын тұруға ықтиярхатпен немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігімен құжаттандырылған шетелдіктің тегі ауыстырылған кезде көрсетіледі.

Ескерту. 17-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Ішкі істер министрлігінің 2007 жылғы 25 мамырдағы N 217 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. 2, 3, 4, 5-жолдарда тиісінше өтініш иесінің тегі, аты, әкесінің аты және егер бар болса, бұрынғы тегі көрсетіледі.

19. Туған күні 6-жолда санмен мынадай ретте қойылады: жылы, айы, күні (мысалы, 1992. 10. 03.).

20. 7-жолда өтініш иесінің жынысы көрсетіледі: ер (1), әйел (2).

21. 8-жолда азаматтық кодтарының кестесіне (4-қосымша) сәйкес шетелдіктің азаматтығы көрсетіледі. Осы жолдан төменірек коды жазылмай ұлты көрсетіледі.

22. 9-жолда "13" коды және ұлттық паспорттың деректері, ал 10, 11-жолдарда құжаттың берілген күні мен берген орган көрсетіледі.

23. 12-жолда Қазақстан Республикасының аумағында туған азаматтар үшін тиісті жолдарда облыс, аудан, елді мекен және олардың тиісті кодтары жазылады, ал ТМД елдерінің облыс орталықтарында туғандарға қала, автономиялық республика, өлке, облыс, аудан, елді мекен көрсетіледі.

24. 13-жол тұрақты тіркелген мекенжайына сәйкес толтырылады. "Облыс" деген жолда облыс немесе Астана, Алматы қалалары, "аудан" деген жолда аудан (облыстар немесе қалалар) жазылады.

Облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда тұратын азаматтар үшін "облыс" деген жолда облыстың коды мен атауы көрсетіледі, мысалы, Шығыс Қазақстан облысы - "1917". "Аудан" деген жолда қаланың коды көрсетіледі, мысалы: Өскемен қаласы - "401". "Елді мекен" деген жол толтырылмайды, ал "елді мекеннің ауданы" деген жолда Өскемен қаласы ауданының коды көрсетіледі, мысалы: Үлбі - "367", бұдан кейін көше, үй, пәтер көрсетіледі.

25. 15-жолда елдер анықтамалығына сәйкес азаматы болып табылатын елдің коды көрсетіледі.

26. 16-жолда өтініш иесінің отбасы жағдайына сәйкес 1, 2, 3, 4 кодтар толтырылады. Төменгі жағына ерлі-зайыптылардың өздерінің тегі, аты, әкесінің аты, некені тіркеген орган мен күні, ерлі-зайыптылардың неке құрғанға дейінгі тегі жазылады.

27. 17-жолдың тиісті жолдарында 16 жасқа дейінгі балалардың тегі, аты, әкесінің аты және туған күні жазылады. Егер өтініш иесінің 16 жасқа толмаған үштен көп баласы болса, олар туралы мәліметтер жеке парақта өтінішке желімденетін "17-жолға толықтыру" деп көрсетіле отырып жазылады.

28. 18 және 19-жолдарда өтініш иесінің ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты және олардың туған күні жазылады. Өтініш берушіде ата-анасы туралы қандай да болсын мәліметтер болмаса, бұл жолдар толтырылмайды. Ата-анасының бірі немесе екеуі де туралы мәліметтер мүлдем болмаған жағдайда, тиісті жолға "мәліметтері белгісіз" деген жазба жазылады.

29. Тұруға ықтиярхат иесінің қолы қойылатын үлгі ретінде көрсетілген қоршаудың үстінде қызыл сиямен өз қолымен немесе арнайы мөртаңбаның көмегімен тұруға ықтиярхаттың қолданылу мерзімі туралы: "қолданылу мерзімі 200_ " ___ " _____ дейін" деген жазба жазылады.

4. Азаматтығы жоқ адамның куәлігін ресімдеу үшін Ф-1 өтінішін толтыру

30. Азаматтығы жоқ адамның куәлігін ресімдеу үшін Ф-1 өтініші тұруға ықтиярхат алуға арналған Ф-1 өтінішіне ұқсас мынадай жолдарсыз толтырылады :

- 1) Нөмірсіз жолда "А" әрпі көрсетіледі.
- 2) 1-жолда кодтар тізбесіне сәйкес құжатты беру себептерінің бірі көрсетіледі . Бұл ретте мынадай кодтар пайдаланылуы мүмкін: 06, 07, 10, 09, 11.
- 3) 8-жолда ұлттар кодтарының кестесіне сәйкес шетелдіктің ұлты көрсетіледі.
- 4) 9-жолда мынадай кодтар пайдаланылуы мүмкін: 01, 02, 06, 07, 08, 11, 13, 14, 15, ал 10, 11-жолдарда құжаттың берілген күні мен берген орган көрсетіледі.
- 15-жолда 08 коды қойылған жағдайда Қазақстан Республикасының Президенті Жарлығының нөмірі мен күні көрсетіледі.
- 5) 15-жолда АЖА (азаматтығы жоқ адам) аббревиатурасы және коды (990) көрсетіледі.

31. Қосымша мәліметтер үшін көзделген орында оған азаматтығы жоқ адамның куәлігін бірінші рет ресімдеген жағдайда өтініш иесін азаматтығы жоқ адам деп тану туралы қорытындының күні көрсетіледі.

32. Азаматтығы жоқ адамның куәлігінің қолданылу мерзімі көрсетілмейді.

5. Ф-1 өтініштерінің жылжу тәртібі

33. Ресімделген Ф-1 өтініштеріне аудандық және қалалық көші-қон полициясы бөлімшелері 3 данада тізілім (1-қосымша) толтырады, онда Ф-1 өтінішінің нөмірі, өтініш иесінің тегі, аты, әкесінің аты, толтырған күні және тізілімге енгізілген өтініштердің саны көрсетіледі. Азаматтығы жоқ адамның куәлігін дайындау үшін жеке тізілім және тұруға ықтиярхат дайындау үшін жеке

т і з і л і м

т о л т ы р ы л а д ы .

Тізілімнің бір данасы өтініштермен бірге ПББ-ПБ-нің КҚПБ-ға жіберіледі, ол өтініштерді алғанын растайтын ПББ-ПБ КҚПБ қызметкерінің қолымен кем дегенде 3 жыл сақтау мерзіміне жеке номенклатуралық іске тігіледі.

34. Аудандық, қалалық бөлімшелерден алынған тізілімдердің негізінде ПББ-ПБ-нің КҚПБ көші-қон полициясы бөлімшелерінің атауын, тізілімдердің (аудандық, қалалық) шығыс нөмірін және толтырылған күнін, олардағы Ф-1 өтініштерінің санын көрсете отырып, 3 данада жинақ тізілімдерін (2-қосымша) толтырады.

35. Жинақ тізіліміне ПББ-ПБ КҚПБ-нің бастығы қол қояды, оған аудандық (қалалық) бөлімшелердің тізілімінің екінші данасын қосып, Ішкі істер министрлігінің көші-қон полициясы департаментіне жібереді.

36. Толтырылған Ф-1 өтініштері көші-қон полициясының қалалық және аудандық бөлімшелерінен ПББ-ПБ-ның КҚПБ-ға жіберіледі, онда өтініш иелерінің жергілікті іздестіруде бар-жоғы, сондай-ақ Ақпараттық қызмет басқармасының есептері бойынша тексеріледі.

37. Жіберілген кемшіліктерді пысықтау үшін Ішкіісминінің ӘПК-дан ПББ-ПБ-ге қайтарылған Ф-1 өтініштері кем дегенде 10 күн мерзімде өңделуі тиіс, содан кейін жеке тізіліммен Қазақстан Республикасы Ішкіісминінің ӘПК-ге қ а й т а р ы л а д ы .

Бұл ретте ілеспе хатта ол бойынша Ф-1 өтініштері пысықтау үшін қайтарылған Ішкіісмині ӘПК-нің шығыс нөмірі (ІМ ӘПК-нің шығыс нөмірі әрбір өтініш бойынша дербес көрсетіледі) міндетті түрде көрсетіледі, себебі қайтарылған Ф-1 өтініштері бірінші кезекте әзірленуі тиіс.

38. ПББ-ПБ-ден Ішкіісминінің ӘПК-ге келіп түскен Ф-1 өтініштері олардың дұрыс толтырылғаны тексерілгеннен кейін, сондай-ақ негізсіз құжаттандыру фактілерін анықтау және өтініш иесінің халықаралық іздестіруде бар-жоғын тексеруді жүргізеді. Одан кейін 7 күн ішінде құжаттарды дайындау үшін "АӨО" РМК-ге беріледі. Шетелдіктер үшін құжаттар дайындау мерзімі заңнамаға сәйкес белгіленеді.

39. Адамның іздестіруде болу фактісі анықталған жағдайда оның Ф-1 өтініші жалпы тізілімнен алынады және "Іздестіруде" деген белгі қоя отырып, құжат дайындау үшін жеке ілеспе хатпен "АӨО" РМК-ге жіберіледі. Бұл адамдардың тұратын жері туралы ақпарат бір уақытта іздестіру бастамашысына тез арада хабарланады.

40. Дайындалған құжаттар олардың иелерін іздестіру туралы хабарламамен бірге жеке тізіліммен ПББ-ПБ-нің КҚПБ-ға жіберіледі. Осы құжаттардың келіп түскені туралы КҚПБ іздестірудегі адамды ұстау жөнінде шаралар қабылдау үшін дереу ПББ-ПБ-нің криминалдық полиция қызметін тез арада хабардар етеді.

41. Ол ұсталған жағдайда құжаттар криминалдық полиция қызметкерінің қатысуымен иесіне табыс етіледі. Бұл ретте Ф-1 өтінішінің 20-жолында құжат берген қызметкердің қолының астына криминалдық полиция қызметкерінің лауазымы, тегі көрсетіліп, қолы қойылады. Іздестірудегі адам ұсталғанға дейін оның құжаттары ІІБ-ІІБ КҚПБ-нің бастығында немесе оның орынбасарында сақталады. Бір жыл сақтау мерзімі өткеннен кейін бұл адамның құжаттары қажетсіз ретінде белгіленген тәртіппен жойылады.

42. Ф-1 өтініштері бойынша құжаттар қайта өңдеуден өткеннен кейін "АӨО" РМК-да бірінші кезекте дайындалуға жатады.

43. Тұруға ықтиярхат пен азаматтығы жоқ адамның куәлігіне ресімделген Ф-1 өтініштері ішкі істер органдарында арнайы картотекада сақталады.

Ф-1 өтініштерінің картотекада сақталу мерзімі - 75 жыл.

44. Картотека оларды ресімдеу және азаматтарды тіркеу жері бойынша ішкі істер органдарының өрт-күзеттік сигнализациясы жабдықталған, терезелері торланған, қалың қабырғамен сенімді жабылған, темір есікпен қапталған жеке оқшауланған үй-жайларда орналасуы қажет.

Дайындалған құжаттарға арналған Ф-1 өтініштерін жоғалтпау үшін картотекамен жұмыс істеуге оның сақталуына жауап беретін функционалды міндеттер жүктелетін қызметкерлер бөлінеді. Функционалдық міндеттеріне осы жұмыстар кірмейтін қызметкерлердің картотекаға енуіне үзілді-кесілді тыйым салынады.

45. Ф-1 өтініштерін картотекаға орналастыру құжаттарды иелеріне беру фактісі тексерілгеннен кейін жүргізіледі.

Ф-1 өтініштерін картотекаға орналастыру қатаң түрде әліпби ретімен жүргізіледі. Тегі бірдей әріптен басталатын адамдардың Ф-1 өтініштері теріліп алынады және тегінің екінші әрпі бойынша, одан кейін үшінші т.с.с. алфавит ретімен орналастырылады.

Тегі бірдей адамдардың Ф-1 өтініштері аты және әкесінің аты бойынша алфавитті сақтай отырып, ретімен орналастырылады.

Ф-1 өтініштерінде тегі, аты, әкесінің аты бірдей болған жағдайда туған жылы бойынша өсу ретімен, одан кейін туған жерінің қала, аудан, елді мекендері бойынша әліпби ретімен орналастырылады.

46. Ф-1 өтінішін анықтама алу, көшірмесін түсіріп алу, қызметтік белгілер қою үшін картотекадан алуға кемінде 1 жұмыс күн мерзімге алуға жол беріледі. Уақытша алынған Ф-1 өтініштері жұмыс күнінің соңында картотекаға қайтарылуы керек. Ф-1 өтініштерін картотекадан уақытша алған кезде алынған Ф-1 өтінішінің орнына Ф-1 өтініштерін алу себебі және күні, Ф-1 өтініштерін

уақытша қолында болатын адамның тегі мен лауазымы жазылған қызметкердің қолымен куәландырылған Ф-1 өтініштерін көшірмесі салынады. Ф-1 өтініштерін басқа мемлекеттік органдарға беруге тыйым салынады.

6. Жоғалған тұрақты тұруға ықтиярхаттың және азаматтығы жоқ адамның куәлігінің орнына шетелдіктерге құжаттар беру

47. Тұруға ықтиярхат және азаматтығы жоқ адамның куәлігі құжаттарын жоғалтқан шетелдіктер тіркелген жері бойынша ішкі істер органдарының көші-қон полициясы бөлімшелеріне құжаттың деректерін, сондай-ақ оларды жоғалту себептерін көрсете отырып, жазбаша өтініш береді.

48. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың құжаттарын жоғалтқаны туралы өтініштері жалпы тәртіппен ішкі істер органдарында тіркеледі және жеке істеріне қосылады.

49. Өтініштердің (3-қосымша) негізінде жоғалғаны туралы іс жүргізіледі (4-қосымша) жүргізіледі, онда осы мәселе жөніндегі материалдар: құжаттарын жоғалтқаны туралы өтініш беруші адам туралы мәліметтер, (5-қосымша) өтініш иесінің түсініктемесі, азаматтарды есепке алу кітабының көшірмесі, Ф-1 өтінішінің көшірмесі, жеке басын куәландыратын жоғалған құжаттар туралы материалдарды тексеру жөніндегі қорытынды жинақталады. Тұруға ықтиярхаттың, азаматтығы жоқ адамның куәліктерінің жоғалуы туралы өтініштер ішкі істер органдары бойынша жалпы тәртіппен тіркеледі. Істерге нөмірлер беріледі: алымы - өтініш берушіні тіркеу нөмірі, бөлімі - осы жылғы істердің реттік нөмірі. Жоғалған құжаттарды қалпына келтіру жөніндегі істер журналда (6-қосымша) тіркеледі.

50. Жаңа тұрғылықты жерге көшкен кезде жоғалған құжаттарды қалпына келтіруді жаңа тіркеу жері бойынша ішкі істер органдары жүргізеді.

Шетелдіктің тұрақты тұруға ықтиярхат және азаматтығы жоқ адамның куәлігін жаңа жерге көшкен кезде жоғалтқан жағдайда-жоғалған құжаттарды қайта қалпына келтіруді жаңа тұратын жері бойынша ішкі істер органдарында жүргізіледі.

51. Егер жеке басын куәландыратын құжаттар арызданушының тіркелген жері бойынша алынбаған болса, осы адамдардың жеке басын куәландыратын құжаттарды растау және олардың жеке басы туралы мәліметтер алу үшін арызданушының фотосуреттерімен қоса олардың берілген жері бойынша ішкі істер органдарына сұрау (7-қосымша) салынады.

52. Сұрауда көрсетілген мәліметтер және оған тіркелген фотосуреттер Ф-1 өтінішінің деректерімен және фотосуреттерімен салыстырылады. Сұрау салудың

бастамашысына ішкі істер органдары мөрімен куәландырылған, бір мезгілде Ф-1 өтінішінің сұрау салудың келуі және сұрау салуды жіберген органның атауы туралы белгі қоя отырып, Ф-1 өтінішінің көшірмесімен қоса жауап (8-қосымша) жіберіледі.

53. Жеке басын куәландыратын құжаттарды жоғалтумен байланысты сұрау салулар өтініш келіп түскеннен кейін келесі күннен кешіктірмей жіберіледі, ал жауаптар сұрау салудың бастамашысына ол түскеннен кейін кем дегенде 48 сағатта қайтарылады.

54. Құжат беру жері бойынша ішкі істер органының картотекасында Ф-1 өтінішінің түпнұсқасы болмаған жағдайда АӨО РМК-нің оның телқұжаты сұратып алынады. АӨО РМК-нің құжаттандыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру басқармасының мөрімен куәландырылған телқұжат оны картотекаға енгізу үшін ішкі істер органына жіберіледі.

55. Фотосуреттерді салыстыру кезінде онда бейнеленген адамдардың бейнесінің оған ұқсас болмауы немесе жеке басын куәландыратын құжаттардың иелері туралы сұрау салуда көрсетілген мәліметтердің Ф-1 өтінішінің деректеріне сәйкес болмауы анықталған жағдайда бұл туралы өтініш берушінің жеке басын және алшақтық себептерін анықтауға қосымша шаралар қабылдау үшін сұрау салудың бастамашыларына хабарланады.

56. Өтініш берушіге жоғалған жеке басын куәландыратын құжаттарды беру және олардың жеке басын анықтау расталған жағдайда жоғалғанның орнына құжат беру туралы ішкі істер органдарының қызметкерлері қол қойған қорытынды (9-қосымша) шығарылады.

57. Егер жоғалған құжаттар жоғалту туралы іс жабылғанға және жаңа Ф-1 өтініші ресімделгенге дейін табылса, онда жоғалту туралы іс жабылады және табылған құжаттар иесіне қайтарылады. Жаңа құжаттарға Ф-1 өтінішін өндіріске жіберген жағдайда табылған құжаттар алынып қойылады және белгіленген тәртіппен акті бойынша жойылады. Жеке басын куәландыратын барлық табылған құжаттар ішкі істер органдарына тапсырылады.

Ішкі істер органдарына келіп түскен табылған және келіп түскен күннен бастап бір ай ішінде иелері талап етпеген құжаттар белгіленген тәртіппен жойылады.

7. Тұрақты тұруға ықтиярхатты және Қазақстан Республикасының азаматтығы жоқ адамның куәлігін алып қою, сақтау, жою

58. Қазақстан Республикасында тұратын шетелдіктің жеке басын куәландыратын құжаттар қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда ғана

а л ы н ы п

қ о й ы л а д ы .

Құжаттар мынадай жарамсыздық жағдайларында, егер:

- 1) жеке тұлғаны салыстыру мүмкін болмаса;
- 2) оларға өзгерістер заңсыз енгізілсе немесе оларға жеке адамды сәйкестендіруге байланысты өзгерістер енгізу қажет болса;
- 3) оларда Ережеде көзделген жекелеген жазбалар болмаса немесе ол жазбалар нақты жағдайға сәйкес келмесе;
- 4) олардың қолданылу мерзімдері өтіп кетсе;
- 5) олар құжат иесінің құқықтық мәртебесіне сәйкес болмаса алынып қойылады.

59. Жеке басын куәландыратын жарамсыз құжаттарды уәкілетті органдар мынадай тәртіппен алып қояды және жояды.

Жоюға жататын тұруға ықтиярхат пен азаматтығы жоқ адамның құжаттары көші-қон полициясы органдарында арнайы полициясы органдарында арнайы жәшіктерде немесе сейфтерде сақталады.

60. Жою мынадай тәртіппен жүргізіледі:

- 1) қызметкер айына кем дегенде бір рет жою туралы акт (10-қосымша) жасайды, онда құжаттың түрі және оның деректері, оның иесі туралы мәліметтер және құжатты жою себебі көрсетіледі;
- 2) құжаттарды жою туралы актілер жеке номенклатуралық істерге ж и н а қ т а л а д ы ;
- 3) жою өртеу арқылы немесе жойылатын құжатты одан әрі пайдаланудың мүмкін болмауын қамтамасыз ететін басқа да тәсілмен жүргізіледі.

Ф-1 өтініштерінде құжаттарды жою актісінің нөмірі, күні және себебі көрсетіледі. Егер құжаттарды басқа ішкі істер органдары берген болса, оларға жойылған құжаттар (11-қосымша) туралы хабарламалар жіберіледі, олардың негізінде Ф-1 өтініштерінде құжаттарды жою актісінің нөмірі, қашан және кім жойғаны, сондай-ақ оларды жою себептері көрсетіледі.

61. Тергеу органдары, анықтау немесе сот органдары заң актілерінде белгіленген жағдайларда және тәртіппен шетелдіктің жеке басын куәландыратын құжаттарды алып қоюы мүмкін.

62. Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге тұрақты тұруға шығатын тұрақты тұруға ықтиярхат және азаматтығы жоқ адамның куәлігі бар шетелдіктер тұрғылықты жері бойынша тіркеуден шығарылған кезде өз құжаттарын көші-қон полициясы органдарына тапсырады.

63. Шетелдіктерге жаңа құжат дайындаған кезде "АӨО" РМК бұрын алынған барлық құжаттарды жарамсыз деп тану туралы деректер базасына мәліметтер енгізеді.

64. Жарамсыз құжаттарды жою туралы актілер "АӨО" РМК-ның деректер базасына түзетулер енгізу үшін ай сайын Қазақстан Республикасы Ішкіісминінің ӘПК-не жіберіледі.

8. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды тіркеу

65. Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар тұрғылықты жері бойынша тіркелуі тиіс. Тіркеуді және тіркеуден шығаруды уәкілдік берілген ішкі істер органы атқарады.

66. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды тұрақты тұратын жері бойынша тіркеу тұрақты тұруға рұқсат беру туралы қорытындының, ал елдің ішінде тұратын жерін ауыстырған кезде - бұрынғы тұрған жерінен кету өтініші мен парағы негізінде жүзеге асырылады.

Сондықтан шетелдіктерге жаңадан келген жерінде анықтама бюросына жіберілетін келу парағы (12-қосымша) және статистикалық органға жіберілетін статистикалық талон (13-қосымша) толтырылады, ал тұрғындарды тіркеу кітабына жазба жазылады және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркеу туралы мөртабан қойылады (14-қосымша). Азаматтығы жоқ адамдарға да жеке басын куәландыратын осындай мөртабан қойылады.

67. Тұрақты тұратын жері бойынша тіркеу мекенжайға келу парақтарын ресімдеу жолымен және тұрғын үй меншік иелері және өзге де қарамағында тұрғын үй-жайлары бар адамдарды азаматтарды тіркеу кітабына жазу арқылы мөртаңба қоя отырып жүзеге асырылады.

68. Астана, Алматы қалаларынан, облыстардан тыс жерлерге кету үшін тіркеуден шығу кезінде 2 данада шығу парағы (15-қосымша) толтырылады, оның біреуі мекенжай бюросына жіберіледі, ал екіншісі иесінің қолына беріледі. Мекенжай жасына қарамастан парағы әр тіркелетін адамға толтырылады. Кетудің статистикалық талоны (16-қосымша) осылай толтырылады, статистикалық органға жіберілетін және тіркеуден шығу туралы мөртабан (17-қосымша) қойылады.

69. Егер шетелдік бір облыстан басқа облысқа көшсе, тіркеуге тұрумен қатар тұрақты тұратын жерінің тіркелу орны бойынша тұруға ықтиярхат алу үшін Ф-1 өтінішін бір уақытта ресімдеу жүзеге асырылады.

70. Егер шетелдік қолындағы тіркеуден шығу парағын жоғалтса, жаңадан барған жердегі ішкі істер органы бұрын тұрақты тұрған жерге сұрау салып, тіркеуден шыққаны расталған соң тіркейді.

71. Халықты тіркеу кітабы тіркелу құқықты растау болып табылады және де мүдделі органдарға ұсынушы құжат ретінде жүреді.

72. Тіркеуде тұрғаны немесе тіркеуден шығу жөнінде үй кітабынан басқа құжаттар мен анықтамаларды талап ету тыйым салынады.

73. Тіркеу кезінде Қазақстан Республикасының "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (салық кодексі) кодексінде көрсетілген, белгіленген көлемде мемлекеттік баж алынады.

74. Тіркеуден тек Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген жағдайларда ғана бас тартылады.

Егер тіркеуден бас тартқан жағдайда көші-қон полиция бөлімшесінің бас тарту себебі нормативтік құжатқа сәйкес Шетелдіктің өтінішінде көрсетіледі және тіркеуден бас тартылғаны шешілуі себебін көрсетіп азаматтың өзіне хабарлайды.

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі

нұсқаулыққа 1-қосымша

(М Ө Р Т А Б А Н)

Ш ы ғ ы с

N

200__жылғы " __ " _____

**Аудандық (қалалық) ішкі істер органдарында
ресімделген Ф-1 өтініштерін жолдау**

ТІЗІЛІМІ

аудандық, қалалық ішкі істер органдарының атауы

N р/с	Ф-1 нөмірі	өтінішінің	Өтініш берушінің аты, әкесінің аты	тегі,	ресімдеген күні
1	2		3		4
1.					
2.					

Тізілімге барлығы _____ Ф-1 өтініші енгізілді, оның ішінде:

Жеке куәлік дайындауға _____ Ф-1 өтініші.

Паспорт дайындауға _____ Ф-1 өтініші.

Жеке куәліктер мен паспорттарды дайындауға _____ Ф-1 өтініші.

Ішкі істер органының қызметкері _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

тізілімде көрсетілген Ф-1 өтініштерін алдым:

(Облыстардағы, Астана, Алматы қалалары ПД-нің КҚІБ қызметкерінің
тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, қолы)

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі
нұсқаулыққа 2-қосымша

(М Ө Р Т А Б А Н)

Ш ы ғ ы с

№

200__жылғы " __ " _____

**Облыстардағы, Астана, Алматы қалалары ІІД-нің
КҚПБ-нан Қазақстан Республикасы ІІД ӘПК-не Ф-1
өтініштерін жолдауға арналған
ЖИЫНТЫҚ ТІЗІЛІМІ**

(облыстардағы, Астана, Алматы қалалары ІІБ-ІІБ КҚПБ-ның атауы)

N р/с	Аудан, қалалық құжаттандыру және тіркеу бөлімшеле- рінің атауы	Аудандық, қалалық бөлімшелер тізілімінің N және күні	Ф-1 өтініш- терінің саны
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Жиынтық тізілімге барлығы _____ тізілім, ____ Ф-1 өтініші енгізілді.

І І Д

К Қ П Б - н ы ң

(А с т а н а ,

А л м а т ы

қ а л а л а р ы)

б а с т ы ғы

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі
нұсқаулыққа 3-қосымша

(ішкі істер органының атауы)

----- бастығына

аз. -----

(тегі, аты, әкесінің аты,
тіркелген мекенжайы)

Өтініш

Мен, -----

(тегі, аты, әкесінің аты туған күні)

мынадай жағдайда -----

жоғалған құжатты, тұрақты тұруға ықтиярхатты азаматтығы жоқ адамның

куәлігін ресімдеуге рұқсат беруіңізді сұраймын

Жоғалған құжаттар табылған жағдайда оларды тіркелген жері бойынша
ішкі істер органдарына тапсыруға міндеттенемін.

200 __жылғы" _____ "

(өтініш берушінің қолы)

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі

нұсқаулыққа 4-қосымша

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

----- облысы

ішкі істер органының атауы

----- қаласы (ауылы)

тегі, аты, әкесінің аты, туған күні

жоғалған шетелдіктің және азаматтығы жоқ адамның жеке басын куәландыратын құжаттарды қалпына келтіру жөніндегі

N _____ ІС

БАСТАЛДЫ: 200__ жылғы "_____" _____

АЯҚТАЛДЫ: 200__ жылғы "_____" _____

_____ парақта.

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі

нұсқаулыққа 5-қосымша

**Құжаттың жоғалғаны туралы хабарлаған
адам туралы анықтама**

Тегі, аты, әкесінің аты _____

Туған күні _____

Туған жері _____

Ұлты _____

Азаматтығы _____

Жоғалған құжат туралы мәліметтер _____

Анықтама толтырған күн _____

Анықтаманы толтырған қызметкердің аты-жөні және қолы

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі

нұсқаулыққа 6-қосымша

**Жоғалған құжаттарды қалпына келтіру
жөніндегі істерді тіркеу**

ЖУРНАЛЫ

N р/с	Тіркеу нөмірі, істі бастаған және аяқтаған күні	Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты	Туған жылы	Ресімделген Ф - 1 өтінішінің нөмірі және күні

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі

нұсқаулыққа 7-қосымша

Ішкі істер органының мөртабаны

Ш ы ғ ы с N

200__жылғы "_____"

Кімге _____

фотосурет

_____ жылы туған, _____

_____ тумысы

аз. _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

Сіздің құжаттандыру және тіркеу бөлімшесі 200__жылғы "_____" берген

N_____ азаматтығы жоқ адам куәлігінің,

200__жылғы "_____" N_____ тұруға ықтиярхат жоғалтқаны туралы

өтініш келіп түсті.

Аз. _____

азаматтығы жоқ адам куәлігінің, тұруға ықтиярхаттың, берілгенін,

сондай-ақ өтініш берушінің фотосуретінде бейнеленген адамның және

Ф-1 өтінішіне жапсырылған фотосуретінің сәйкестігін растауыңызды

сұраймыз.

(ішкі істер органының атауы)

(ішкі істер органы қызметкерінің тегі аты, әкесінің аты, қолы)

200__ жылғы "_____" _____

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі
нұсқаулыққа 8-қосымша

Ш ы ғ ы с

N

200__ жылғы "_____" _____

Кімге _____

Сіздің 200__ жылғы "_____" _____ шығыс N _____

аз. _____
(тегі, аты, әкесінің аты, туған күні)

200__ жылғы "_____" _____ N _____ азаматтығы жоқ адамның куәлігі

200__ жылғы "_____" _____ N _____ тұруға ықтиярхат берілгенін растаймыз.

Сұрау салумен келіп түскен фотосуретте және Ф-1 өтінішіне
жа п с ы р ы л ғ а н ф о т о с у р е т т е

_____ (бір адамның түрі бейнеленген немесе басқа адамның түріне жатады)

_____ құжаттарды беруді растау немесе өтініш беруші туралы басқа
мәліметтер туралы сұрау салулар _____

_____ (келіп түскен жағдайда не туралы, құжаттандыру және тіркеу,
бөлімшесінен түскені көрсетіледі)

Қосымша: Ф-1 өтінішінің көшірмесі.

_____ (ішкі істер органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

200__ жылғы "_____" _____

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер

органдарында қолдану жөніндегі
нұсқаулыққа 9-қосымша

ҚОРЫТЫНДЫ

Шетелдіктің немесе азаматтығы жоқ адамның (керегін сызу керек) _____ арызы бойынша өткізілген тексеру кезінде оған иесі туралы мынадай мәліметтер

(тегі, аты, әкесінің аты, туған күні)

(туған жері)

___ ж. " ___ " ___ N _____ көрсетілген құжат берілгені анықталды.

Өтініш берушінің фотосуретінде бейнеленген және Ф-1 өтінішінде жапсырылған фотосурет тегі адамдардың сәйкестігі расталды.

ҰЙҒАРАМЫН:

Шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам (керегін сызу қажет)

_____ берілсін
қ ұ ж а т т ы ң а т а у ы

(ішкі істер органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

200__ жылғы " ___ " _____

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі
нұсқаулыққа 10-қосымша

" Б Е К І Т Е М І Н "

(ішкі істер органының атауы)

_____ бастығы

(қ о л ы)

200__ ж. " ___ " _____

Жарамсыз құжаттарды, шекара аймағы тұрғынының куәлігін, толтыру кезінде бүлінген Ф-1 өтініш

б л а н к і л е р і н ж о ю д ы ң

N _____ акті

200__ жылғы " " _____ қаласы

Біз, төменде қол қойғандар _____

(комиссия мүшелерінің лауазымдар және тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі)

200__ жылғы " " _____ бастап 200__ жылғы " " _____ дейінгі мерзімдегі жарамсыз құжаттарды, Ф-1 өтініштері бланкілерін жою үшін осы актіні жасадық.

Оның ішінде:

N р/с	Құжат түрі	Құжат нөмірі	Иесінің тегі, әкесінің аты, аты,	Ж о ю себебі	Ескертпе
----------	---------------	-----------------	-------------------------------------	-----------------	----------

Тексерілген және жоюға әзірленген барлығы _____ құжат,
оның ішінде: азаматтығы жоқ адамның куәлігі _____ дана;
тұруға ықтиярхат _____ дана;
Ф-1 өтініштерінің бланкілері _____ дана;

шекара аймағы тұрғынының куәлігі

Құжаттар біздің қатысуымызбен өртеу жолымен (ұсақтау және т.б.) жойылды.

Комиссия мүшелерінің қолы: (қолы) _____
(т е г і)

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі

нұсқаулыққа 11-қосымша

Г И О - н і ң м ө р т а б а н ы

Ш ы ғы с N _____

200__ жылғы " " _____

Кімге _____

Сіздердің аз. _____ атына берген
(тегі, аты, әкесінің аты, туған күні)

200__ жылғы "___" _____ тұруға ықтиярхат
200__ жылғы "___" _____ азаматтығы жоқ куәлік

а) _____
(жоюдың себебі және күні)

_____ бізде жойылды

ә) _____
(күжатты тапсырмаудың себебі)

_____ тапсырылған жоқ.

Ф-1 өтінішіне тиісті белгі енгізу қажет: _____

(ішкі істер органы қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, қолы, күні)

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі

нұсқаулыққа 12-қосымша

МЕКЕНЖАЙҒА КЕЛУ ПАРАҒЫ

1. Тегі _____

2. Аты _____

3. Әкесінің аты _____

4. Туған күні _____

5. Туған жері Облысы. (елі) _____

_____ Ауданы _____

_____ Қаласы (күк) _____

_____ Ауылы _____

6. Жынысы _____ ер _____

7. Мына _____ Облысы (елі) _____

_____ мекенжай _____ Ауданы _____

бойынша Қаласы (күк) _____
тіркеледі Ауылы) _____
_____ көшесі
|_____| _____ үй _____ корп. _____ пәтер

тіркеуді ресімдейтін орган көрсетіледі

8. Қайдан Облысы (елі) _____
к е л д і

және Ауданы _____
қашан Қаласы (күк) _____
_____ Ауылы _____
|_____|

Сол тұрғылықты жерден _____ көшесінің
N _____ үй, _____ корп., _____ пәтеріне көшті

бұрынғы деректер көрсетіледі
_____ тегін, атын, әкесінің атын өзгерткен

Басқа да себептер _____

(келу парағының сыртқы беті)

9. Келу мақсаты _____
жұмысқа, оқуға, тұрғылықты жеріне және т.с.с.

және қандай мерзімге

10. 200___ жылғы N _____ жеке куәлігі.

11. Онымен бірге 16 жасқа дейінгі балалар келді.

Тегі, аты, әкесінің аты	Жынысы	Туған жылы және күні

Ескертпе: балалар ата-анасының біреуінің ғана келу парағына жазылады.

200___ жылғы "___" _____
ішкі істер органы қызметкерінің қолы

М.О.

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі
нұсқаулыққа 13-қосымша

МЕКЕНЖАЙҒА КЕЛУ ПАРАҒЫНА СТАТИСТИКАЛЫҚ ЕСЕП ТАЛОНЫ

Талонды толтырған адамның тегі, аты, әкесінің аты _____

Азаматтығы _____

	Келген жері	Қайдан келді
Елі	Қазақстан Республикасы	
Облысы/қаласы		
Ауданы/қаласы		
Қаласы, аудандық бөлімшесі/әкімшілік аймағы		
Кенті/ауылы		

Толтыруға жауапты адамды қоса отарып, отбасының барлық мүшелеріне толтырылады.

Келгендер саны, барлығы _____, оның ішінде 16 жасқа дейінгі балалар _____

Аты	Жынысы	Туған айы	Туған жылы	Ұлты	Бағанның коды					
					А	Б	В	Г	Д	Е

А - Қоғамдық санаты

Б - Келу мақсаты

В - Білім деңгейі

Г - Мамандығы бойынша білімі

Д - Некеде тұруы

Е - Мәртебесі (республикадан тыс жерлерден келгендер үшін ғана)

Тіркелген күні 20__ жылғы "____" _____

Толтыруға жауапты _____

/қолы/

Мәліметтерді тексеріп тіркеуді ресімдеген _____

/қолы/

сыртқы беті

КЕТУ СТАТИСТИКАЛЫҚ ТАЛОНЫН ТОЛТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

"Аты-жөні", "Азаматтығы", "Келген жері", "Қайдан келді" жолдарында отбасының барлық мүшелерін енгізуге жауапты адамның деректері жазылады. Қалған сұрақтар барлық келгендерге (толтыруына жауапты адамға да) қатысты. А, Б, В, Г, Д, Е бағандарда мынадай кодтар қойылады:

- А) Қ о ғ а м д ы қ с а н а т ы :
- | | |
|--|---|
| Жалдамалы жұмысшылар (еңбек шарты/келісімі бойынша жұмыс істейтіндер) | 1 |
| Жұмыс берушілер (жалданатын жұмысшыларды жалдайтын) | 2 |
| Өз есебінен жұмыс істейтіндер (жеке еңбек) | 3 |
| Ж ұ м ы с с ы з д а р | 4 |
| Басқалар (зейнеткерлер, студенттер, оқушылар, үй шаруасындағы әйелдер, басқалар) | 5 |
- Б) Келу мақсаты (тұрғылықты жерін ауыстыру себебі):
- | | |
|---------------------------|---|
| Т ұ р а қ т ы т ұ р у ғ а | 1 |
| Еңбек келісімі бойынша | 2 |
| Оқуға байланысты | 3 |
| Басқа | 4 |
- В) Б і л і м д е ң г е й і :
- | | |
|---------------------|---|
| Ж о ғ а р ы | 1 |
| Аяқталмаған жоғары | 2 |
| О р т а а р н а й ы | 3 |
| О р т а ж а л п ы | 4 |
| Толық емес орта | 5 |
- Г) Б і л і м і б о й ы н ш а м а м а н д ы ғ ы :
- | | |
|-----------------------------|---|
| Сәулеттік-құрылыстық | 1 |
| М е д и ц и н а л ы қ | 2 |
| П е д а г о г и к а л ы қ | 3 |
| Т е х н о л о г и я л ы қ | 4 |
| Э к о н о м и к а л ы қ | 5 |
| З а ң г е р л і к | 6 |
| А у ы л ш а р у а ш ы л ы қ | 7 |
| Басқа | 8 |
- Д) Н е к е г е т ұ р у ы :
- | | |
|-------------------------|---|
| Ешқашан некеге тұрмаған | 1 |
|-------------------------|---|

Некеге тұрған	2
Ж е с і р	3
Ажырасқан	4
Е) Келушілердің мәртебесі	
(республикадан тыс жерлерден келгендер ғана толтырады)	
Б о с қ ы н	1
Босқын-репатриант	2
Иммигрант	3

Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін ішкі істер органдарында қолдану жөніндегі

нұсқаулыққа 14-қосымша

Тұрғылықты жері бойынша тіркеу мөртабаны

АЛМАТЫ	ОБЛЫСЫ	ІІББ-нің	КӨШІ-ҚОН	ПОЛИЦИЯСЫ
БАСҚАРМАСЫ	Жамбыл	ауданы	ТІРКЕЛДІ	
ЗАРЕГИСТРИРОВАН	200__жылғы	"__"	_____	
<small>тегі қолы/ фамилия подпись</small>				

Қазақстан Республикасының халқын құжаттандыру және тіркеу ережесін ішкі істер органдарында қолдану жөніндегі

нұсқаулыққа 15-қосымша

МЕКЕНЖАЙҒА КЕТУ ПАРАҒЫ

1. Тегі _____
2. Аты _____
3. Әкесінің аты _____
4. Туған күні _____
5. Туған жері Облысы _____
 _____ Ауданы _____
 _____ Қаласы (күк) _____
 _____ Ауылы _____
6. Жынысы _____
7. Мына Облысы (елі) _____
 мекенжай Ауданы _____
 бойынша Қаласы (күк) _____
 тіркеуде Ауылы _____

б о л д ы

_____ көшесі
 _____ үй _____ корп. _____ пәтер

тіркеуді ресімдейтін орган көрсетіледі

8. Қайдан Облысы (елі) _____
кетті Ауданы _____
Қаласы (күк) _____
Ауылы _____

Сол тұрғылықты жерден _____ көшесінің
N _____ үй, _____ корп., _____ пәтеріне көшті

бұрынғы деректер көрсетіледі
_____ тегін, атын, әкесінің атын өзгерткен

(сыртқы беті)

9. Келу мақсаты _____
жұмысқа, оқуға, тұрғылықты жеріне және т.с.с.

қандай мерзімге
200 _____ жылғы " _____ " _____
ішкі істер органы

қызметкерінің қолы
10. 200 _____ жылғы " _____ " _____
_____ берген
N _____ жеке куәлігі
М.О.

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі

нұсқаулыққа 16-қосымша

МЕКЕНЖАЙҒА КЕТУ ПАРАҒЫНА СТАТИСТИКАЛЫҚ ЕСЕП ТАЛОНЫ

Талонды толтырған адамның тегі, аты, әкесінің аты _____
Азаматтығы _____

	Кеткен жері	Қайда кетті
Елі	Қазақстан Республикасы	
Облыс/қала		
Аудан/қала		
Қ а л а , а у д а н д ы қ бөлімшесі/әкімшілік округ		

Кенті/ауылы _____

Толтыруына жауапты адамды қоса отырып, отбасының барлық мүшелеріне толтырылады.

Келгендер саны, барлығы _____, оның ішінде 16 жасқа дейінгі балалар _____

Аты	Жынысы	Туған айы	Туған жылы	Ұлты	Бағанның коды					
					А	Б	В	Г	Д	Е

А - Қ о ғ а м д ы қ с а н а т ы
Б - К е л у м а қ с а т ы
В - Б і л і м д е ң г е й і
Г - Білімі бойынша мамандығы

Д - Некеге тұруы

Тіркеуден шығарылған күні 20 ___ жылғы " ___ " _____

Толтырылуына жауапты _____
/қолы/

Мәліметтерді тексеріп, тіркеуді ресімдеген _____
/қолы/
сыртқы беті

КЕТУ СТАТИСТИКАЛЫҚ ТАЛОНЫН ТОЛТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

"Аты-жөні", "Азаматтығы", "Келген жері", "Қайдан келді" жолдарында отбасының барлық мүшелерін енгізуге жауапты адамның деректері жазылады. Қалған сұрақтар барлық келгендерге (толтыруына жауапты адамға да) қойылады. А, Б, В, Г, Д, Е бағандарда мынадай кодтар қойылады:

- А) Қ о ғ а м д ы қ с а н а т ы :
- Жалдану үшін жұмысшылар (еңбек шарты/келісімі бойынша жұмыс жасағандар) 1
 - Жұмыс берушілер (жалданушы жұмысшыларды жалдайтын жұмысшылар) 2
 - Өз есебінен жұмыс істейтіндер (жеке еңбек) 3
 - Жұмыссыздар 4

	Басқалар (зейнеткерлер, студенттер, оқушылар, үй шаруасындағы әйелдер, басқалар)	5	
Б)	Кету мақсаты (тұрғылықты жерін ауыстыру себебі):		
	Тұрақты тұруға		1
	Еңбек келісімі бойынша		2
	Оқуға байланысты		3
	Басқа	4	
В)	Білім деңгейі:		
	Жоғары		1
	Аяқталмаған жоғары		2
	Орта арнайы		3
	Орта жалпы		4
	Толық емес орта	5	
Г)	Білімі бойынша мамандығы:		
	Сәулеттік-құрылыстық		1
	Медициналық		2
	Педагогикалық		3
	Технологиялық		4
	Экономикалық		5
	Заңгерлік		6
	Ауылшаруашылық		7
	Басқа	8	
Д)	Некеге тұруы:		
	Ешқашан некеге тұрмаған		1
	Некеге тұрған		2
	Жесір		3
	Ажырасқан	4	
Е)	Келгенердің мәртебесі		
	(республикадан тыс жерлерден келгендер ғана толтырады)		
	Босқын		1
	Босқын-репатриант		2
	Көшіп келуші	3	

Қазақстан Республикасының
халқын құжаттандыру және
тіркеу ережесін ішкі істер
органдарында қолдану жөніндегі

нұсқаулыққа 17-қосымша

Тіркеуден шығару мертабаны

АЛМАТЫ	ОБЛЫСЫ	ІІББ-нің	КӨШІ-ҚОН	ПОЛИЦИЯСЫ
--------	--------	----------	----------	-----------

БАСҚАРМАСЫ Жамбыл
СНЯТЬ С РЕГИСТРАЦИИ
тегі қолы/ фамилия подпись

ауданы ТІРКЕУДЕН ШЫҒАРЫЛДЫ
200__жылғы "__" _____

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