

**Об утверждении Инструкции по применению органами внутренних дел Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 4 июня 2005 года N 338. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 22 июля 2005 года N 3747. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28 августа 2013 года № 523

      Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 28.08.2013 № 523.

      Сноска. По всему тексту слова "иностранным гражданам", "иностранных граждан", "иностранного гражданина", "иностранный гражданин", "иностранным гражданином", "Иностранные граждане" заменить соответственно словами "Иностранец" "иностранцам", "иностранцев", "иностранца", "иностранец", "иностранцем", "Иностранцы" - приказом и.о. Министра внутренних дел РК от 25 мая 2007 года N 217 (вводится в действие со дня официального опубликования);  
      по всему тексту аббревиатуру "ДМП" заменить аббревиатурой "КАП" - приказом и.о. Министра внутренних дел РК от 25 мая 2007 года N 217 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      Во исполнение постановления Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2000 года N 1063 "Об утверждении Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан" и в целях совершенствования деятельности органов внутренних дел по вопросам документирования и регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по применению органами внутренних дел Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан.

      2. Департаменту миграционной полиции (Пистаеву М.К.) обеспечить регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Департамента миграционной полиции Пистаева М.К.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти дней с момента официального опубликования.

*Министр*

*Согласовано:*  
*Министр юстиции*  
*Республики Казахстан*  
*22 июля 2005 г.*

Утверждена приказом         
Министра внутренних дел       
Республики Казахстан        
от 4 июня 2005 года N 338

**Инструкция по применению органами**  
**внутренних дел Правил документирования и**  
**регистрации населения Республики Казахстан 1. Выдача документов иностранцам**  
**и лицам без гражданства**

      Инструкция по применению органами внутренних дел Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан иностранцев и лиц без гражданства (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан "О миграции населения",  постановлением  Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2000 года N 1063 "Об утверждении Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (далее - Правила), постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 1996 года N 87 "Об утверждении образцов вида на жительство в Республике Казахстан иностранцев и удостоверения лица без гражданства", другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и регулирует вопросы документирования и регистрации граждан в Республике Казахстан. См. Z1100000477

      1. Иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, органами внутренних дел выдаются следующие документы, удостоверяющие личность:  
      1) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;  
      2) удостоверение лица без гражданства.  
      Для получения разрешения на постоянное жительство иностранец или лицо без гражданства предоставляет в городские, районные органы внутренних дел (далее - ГОРОВД) по месту пребывания, а в городах Астана, Алматы и в областных центрах в Департамент внутренних дел (далее - ДВД):  
      1) заявление-анкету;  
      2) письменное согласие государства его гражданства, в качестве которого может служить листок убытия, либо другой документ, подтверждающий разрешение на выезд на постоянное жительство за рубеж;  
      3) автобиографию;  
      4) паспорт иностранного государства или документ лица без гражданства;  
      5) официальную справку о медицинском освидетельствовании иностранца;  
      6) документы о подтверждении платежеспособности в период пребывания в Республике Казахстан установленного образца;  
      7) квитанцию об уплате государственной пошлины;  
      8) две фотографии размером 35х45 миллиметров (далее - мм).  
      Дело с материалами об оставлении на постоянное жительство с результатами проверки иностранца по месту пребывания горрайорганы внутренних дел направляют в Управления миграционной полиции ДВД областей и городов Астана, Алматы (далее - УМП ДВД), которые после согласования с органами национальной безопасности выносят мотивированное заключение, утвержденное начальником ДВД о возможности получения разрешения.  
      Ходатайства об оставлении в Республике Казахстан на постоянное жительство граждан стран могут рассматриваться в районах, городах или областных подразделениях миграционной полиции.  
      При положительном решении на них составляется карточка в двух экземплярах, одна из которых хранится в горрайоргане, а другая направляется в УМП ДВД.  
      Срок рассмотрения материалов не может превышать одного месяца.  
      Материалы об оставлении на постоянное место жительство в Республике Казахстан формируются в отдельные номенклатурные дела, которые хранятся по месту оформления.  
      Вид на жительство и удостоверение лица без гражданства заполняются по желанию владельца на государственном или русском языке.

      2. Вид на жительство иностранца в Республике Казахстан выдается иностранцам, достигшим 16-летнего возраста, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, на срок действия паспорта страны его гражданства.  
      Вид на жительство иностранца удостоверяет личность владельца на территории Республики Казахстан и содержит следующие сведения:  
      1) фамилия, имя, отчество;  
      2) дата и место рождения;  
      3) гражданство;  
      4) место жительство;  
      5) орган выдачи;  
      6) дата выдачи - срок действия;  
      7) подпись.

      3. Удостоверение лица без гражданства выдается лицам без гражданства, достигшим 16-летнего возраста, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, сроком на 10 лет и подтверждает личность владельца на территории республики и за ее пределами.  
      При выезде за границу без родителей, опекунов и попечителей удостоверение лица без гражданства может выдаваться лицам младше 16 лет.  
      Удостоверение лица без гражданства содержит следующие сведения:  
      1) фамилия, имя, отчество;  
      2) дата и место рождения;  
      3) пол;  
      4) национальность (указывается по желанию владельца);  
      5) гражданство;  
      6) наименование органа, выдавшего документ;  
      7) дата выдачи, срок действия;  
      8) штамп с указанием места жительства.  
      4. За выдачу документов, удостоверяющих личность, взимается государственная пошлина в размере, установленном Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс).

**2. Оформление заявления**  
**формы-1 для изготовления документов**

      5. Заявление формы-1 (далее - заявление Ф-1), утвержденное приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 4 марта 2005 года N 74 "Об утверждении Инструкции по применению органами юстиции Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 3513), представляет собой типографский бланк строгой отчетности с номером и штриховым кодом, являющийся носителем информации, которая вносится в единую информационную базу данных и в дальнейшем используется в целях идентификации личности и выдачи документов, а также для адресно-справочной и поисковой работы.  
      Полученные бланки заявлений Ф-1 ГОРОВД полностью учитываются по порядковым номерам в специальных книгах регистрации полученных бланков.  
      6. Заявления Ф-1 оформляются органами внутренних дел по месту постоянного проживания иностранца только штатными сотрудниками органов внутренних дел.

      7. Обоснованность и правильность заполнения заявления Ф-1 заверяются подписью сотрудника, заполнившего заявление Ф-1, с указанием присвоенного ему персонального кода. Персональные коды сотрудников, допущенных к оформлению заявлений Ф-1, представляют из себя трехзначные буквенно-цифровые индексы, в которых 1-й знак - это код области, 2-й знак - код района, 3-й знак - порядковый номер сотрудника, имеющего допуск к оформлению заявлений Ф-1. Код сотрудника, его подпись и фамилия проставляются на оборотной стороне Ф-1.  
      При смене сотрудников персональные коды присваиваются и обновляются УМП ДВД самостоятельно. При этом новому сотруднику присваивается следующий третий знак кода из числа неиспользованных, свободных порядковых номеров в данном подразделении. Сообщения о присвоенных кодах направляются в Комитет административной полиции (далее - КАП).  
      В случае увольнения сотрудника из органов внутренних дел или перевода его в другое подразделение ранее присвоенный ему код аннулируется, о чем УМП ДВД незамедлительно уведомляет КАП МВД.  
      Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра внутренних дел РК от 25 мая 2007 года N 217 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      8. Ответственность за правильность внесенных в заявление Ф-1 сведений и обоснованность его оформления несут уполномоченные сотрудники органов внутренних дел.  
      9. При оформлении заявления Ф-1 осуществляется проверка по картотеке заявлений Ф-1 на наличие у заявителей ранее выданных документов. При этом сверяются все данные, указанные в заявлениях Ф-1, и тождественность фотографий.

      10. Для оформления заявления Ф-1 иностранцам и лицам без гражданства необходимо представить в подразделение миграционной полиции следующие документы:  
      1) книгу регистрации граждан;  
      2) квитанцию об оплате государственной пошлины;  
      3) 2 фотографии размером 35х45 мм.

      11. При этом следует руководствоваться следующим:  
      1) в случае оформления заявления Ф-1 для вида на жительство требуется предъявление двух фотографий размером 35х45 мм. При оформлении заявления Ф-1 на удостоверение лица без гражданства необходимо предъявление трех фотографий заявителя;  
      2) фотография должна соответствовать возрасту заявителя на момент оформления документа и выполнена строго анфас на светлом фоне, причем лицо должно занимать около 75 % общей площади фотографии;  
      3) фотография должна быть выполнена на плотной фотобумаге методом фотопечати с одного негатива. Не допускается использование изображений, изготовленных методом компьютерного сканирования и моделирования или ксерокопирования;  
      4) лицо, которое постоянно носит очки, должно быть сфотографировано в очках (не темных). Не допускается фотографирование в головном уборе.

      12. Фотографии наклеиваются:  
      1) на лицевой стороне заявления в специально отведенном месте;  
      2) на оборотной стороне заявления рядом с полем 18, которое заверяется гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким, свободно читаемым. Номер печати следует располагать на бланке, а не на фотографии;  
      3) при изготовлении удостоверения лица без гражданства третья фотография помещается в специальный карман для фото.

      13. Подпись заявителя на бланке заявления Ф-1 должна быть выполнена им собственноручно чернилами темного цвета с равномерным нажимом строго в центре рамки, не выходя за ее пределы.  
      Подлинность подписи заявителя и правильность заполнения заявления Ф-1 заверяются подписью начальника подразделения миграционной полиции или аттестованного сотрудника. Ниже подписи сотрудника, заполнившего заявление Ф-1, проставляется дата заполнения заявления Ф-1.

      14. Заявления Ф-1 должны заполняться разборчиво чернилами темного цвета печатным шрифтом. При заполнении заявления Ф-1 фамилия, имя, отчество и другие данные заявителя, а также наименование административно-территориальных делений и органов выдачи записываются в соответствии с записями в документах, являющимися основанием заявителя для оформления заявления Ф-1.  
      15. Квитанция на получение вида на жительства и удостоверения лица без гражданства отделяется от бланка заявления Ф-1 после его заполнения и передается заявителю.

**3. Заполнение заявления Ф-1**  
**для оформления вида на жительство**  
**иностранца**

      16. В поле без номера указывается буква "I".  
      17. В поле 1 указывается одна из причин выдачи документа в соответствии с перечнем кодов.  
      1) код "06" указывается в случае обнаружения ошибок в изготовленных документах, удостоверяющих личность. При этом в полях 9, 10 и 11 записываются данные удостоверения вида на жительство, в котором обнаружена ошибка;  
      в случае, если ошибка допущена по вине Республиканского государственного предприятия "Информационно-производственный центр" Комитета регистрационной службы Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - РГП "ИПЦ" МЮ), то с вновь оформленным заявлением следует представить в КАП МВД прежнее заявление Ф-1 и сам документ с обнаруженной ошибкой. При этом оба заявления Ф-1 высылаются одним отдельным реестром. После изготовления нового документа прежний, с ошибкой, уничтожается в РГП "ИПЦ" МЮ, а оба заявления Ф-1 возвращаются обратно, и хранятся в подразделениях миграционной полиции;  
      если ошибка допущена по вине сотрудников миграционной полиции, то прежнее заявление Ф-1 не высылается в КАП МВД, а на лицевой стороне вновь заполненного заявления Ф-1 производится запись с указанием поля, в котором была допущена ошибка;

      2) код "07" указывается в случаях непригодности документа к использованию. При этом в полях 9, 10 и 11 записываются данные непригодного документа, а на свободном месте рядом с полем 18 записываются данные национального паспорта;  
      3) код "09" указывается только при оформлении заявления Ф-1 по причине утраты гражданином вида на жительство. При этом в полях 9, 10 и 11 записываются данные утраченного вида на жительство, а на свободном месте, рядом с полем 18, записывается номер, дата заведения и окончания дела по утрате, а также данные национального паспорта;  
      4) код "10" указывается при перемене иностранцем места жительства. При этом обязательно заполняется поле 14, а в полях 9, 10 и 11 записываются данные ранее выданного вида на жительство;  
      5) код "11" указывается только в случаях, если документ получают впервые. В полях 9, 10 и 11 записываются данные документа, послужившего основанием для оформления заявления Ф-1;  
      6) по кодам 01, 02, 03, 05 и 08 вид на жительство не оформляется;  
      7) код "04" указывается при перемене фамилии иностранцем, ранее документированным видом на жительство или удостоверением лица без гражданства.  
      Сноска. Пункт 17 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра внутренних дел РК от 25 мая 2007 года N 217 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      18. В полях 2, 3, 4 и 5 указываются, соответственно, фамилия, имя, отчество и, при наличии таковых, прежние фамилии заявителя.  
      19. Дата рождения в поле 6 проставляется цифрами в следующей последовательности: год, месяц, число (например, 1992.10.03).  
      20. В поле 7 указывается пол заявителя: мужской (1), женский (2).  
      21. В поле 8 указывается принадлежность гражданству иностранца в соответствии с таблицей кодов гражданства. Ниже этого поля указывается национальность без кодировки.  
      22. В поле 9 указывается код "13" и данные национального паспорта, а в полях 10 и 11 указывается дата и орган выдачи документа.  
      23. В поле 12 для граждан, родившихся на территории Республики Казахстан, в соответствующих строках записываются область, район, населенный пункт и соответствующие им коды, а для родившихся в областных центрах стран СНГ указывается город, автономная республика, край, область, район, населенный пункт.

      24. Поле 13 заполняется в соответствии с адресом постоянной регистрации. В строке "область" записывается область или города Астана, Алматы, в строке "район" записывается район (области или города).  
      Для граждан, проживающих в областных центрах и городах областного значения, в строке "область" указывается код и наименование области.  
      Например, Восточно-Казахстанская область - "1917". В строке "район" указывается код города, например: город Усть-Каменогорск - "401". Строка "населенный пункт" не заполняется, а в строке "район населенного пункта" указывается код района города Усть-Каменогорска, например: Ульбинский - "367", после чего указывается улица, дом, квартира.  
      25. В поле 15 указывается код страны гражданства, согласно справочнику стран.

      26. В поле 16 заполняются коды 1, 2, 3 и 4 в соответствии с семейным положением заявителя. Ниже записываются фамилия, имя, отчество настоящих супругов, орган и дата регистрации брака, добрачные фамилии супругов.  
      27. В соответствующие строки поля 17 записываются фамилия, имя, отчество и дата рождения детей до 16 лет. Если у заявителя более трех детей до 16 лет, то сведения о них записываются на отдельном листке с указанием "дополнение к полю 17", который приклеивается к заявлению.  
      28. В полях 18 и 19 записываются фамилия, имя, отчество родителей заявителя и дата их рождения. При отсутствии у заявителя каких-либо сведений о родителях, эти строки не заполняются. В случае полного отсутствия сведений об одном из родителей в соответствующем поле производится запись "сведениями не располагает".  
      29. Над рамкой, предназначенной для образца подписи владельца вида на жительство, красными чернилами от руки или с помощью специального штампа производится запись о сроке действия вида на жительство: "срок действия до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_200\_ ".

**4. Заполнение заявления Ф-1,**  
**для оформления удостоверения лица без гражданства**

      30. Заявление Ф-1 для оформления удостоверения лица без гражданства заполняется аналогично заявлению Ф-1 для получения вида на жительство, за исключением следующих полей:  
      1) в поле без номера указывается буква "А";  
      2) в поле 1 указывается одна из причин выдачи документа, в соответствии с перечнем кодом. При этом могут быть использованы следующие коды: 06, 07, 09, 10 и 11;  
      3) в поле 8 указывается национальность иностранца в соответствии с таблицей кодов национальностей;  
      4) в поле 9 могут быть использованы коды 01, 02, 06, 07, 08, 11, 13, 14 и 15, а в полях 10 и 11 указывается дата и орган выдачи документа.  
      При проставлении кода 08 в поле 15 указывается номер и дата Указа Президента Республики Казахстан;  
      5) в поле 15 указывается аббревиатура ЛБГ (лицо без гражданства) и код (990).

      31. На месте, предусмотренном для дополнительных сведений, указывается дата заключения о признании заявления лицом без гражданства в случае первичного оформления ему удостоверения лица без гражданства.  
      32. Срок действия удостоверения лица без гражданства не указывается.

**5. Движение заявления Ф-1**

      33. На оформленные заявления Ф-1 районные и городские подразделения миграционной полиции составляют реестр в 3-х экземплярах (приложение 1), в котором указываются номера заявлений Ф-1, фамилия, имя, отчество заявителя, дата заполнения и количество заявлений Ф-1, внесенных в реестр. Составляется отдельный реестр для изготовления удостоверений лица без гражданства и отдельный реестр для изготовления видов на жительство.  
      Один экземпляр реестра вместе с заявлениями направляется УМП ДВД, который с подписью сотрудника УМП ДВД, подтверждающей получение заявлений, подшивается в отдельное номенклатурное дело со сроком хранения не менее 3-х лет.  
      34. УМП ДВД на основании реестров, полученных из районных, городских подразделений, составляется сводный реестр (приложение 2) в 3-х экземплярах с указанием наименований подразделений миграционной полиции, исходящего номера и даты составления реестров (районных, городских), количества заявлений Ф-1 в них.

      35. Сводные реестры подписываются начальником УМП ДВД с приложением второго экземпляра районного (городского) подразделения с дальнейшим направлением их в КАП МВД.  
      36. Из городских и районных подразделений миграционной полиции заполненные заявления Ф-1 направляются в УМП ДВД, где проводится проверка заявителей на предмет нахождения их в розыске, а также по учетам Управления информационной службы.

      37. Заявления Ф-1, возвращенные из КАП МВД в ДВД на доработку из-за допущенных ошибок, должны быть обработаны в срок не более 10 дней, после чего возвращаются в КАП МВД отдельными реестрами.  
      При этом в сопроводительном письме обязательно указывается исходящий номер КАП МВД, по которому данные заявления Ф-1 возвращались на доработку (исходящий номер КАП МВД указывать персонально по каждому заявлению Ф-1), так как возвращенные заявления Ф-1 подлежат изготовлению в первоочередном порядке.

      38. Заявления Ф-1, поступившие в КАП МВД из ДВД, проходят проверку на правильность их заполнения, а также проводится работа по выявлению фактов необоснованного документирования и на предмет нахождения заявителя в межгосударственном розыске. Далее в течение 7 дней заявления передаются в РГП "ИПЦ" МЮ для изготовления соответствующих документов. Сроки изготовления документов для иностранцев устанавливаются в соответствии с законодательством.

      39. При выявлении факта нахождения лица в розыске его заявление Ф-1 изымается из общего реестра и отдельным сопроводительным письмом с отметкой "Находится в розыске" направляется для изготовления документа в РГП "ИПЦ" МЮ. Одновременно информация о месте жительства этих лиц незамедлительно сообщается инициатору розыска.  
      40. Изготовленные документы направляются в УМП ДВД с сообщением о розыске их владельца отдельным реестром. О поступлении таких документов УМП ДВД незамедлительно информирует службу криминальной полиции ДВД для принятия мер по задержанию розыскиваемого лица.

      41. В случае его задержания документы вручаются владельцу в присутствии сотрудника криминальной полиции. При этом в поле 20 заявления Ф-1 ниже подписи сотрудника, выдавшего документ, проставляется должность, фамилия и подпись сотрудника криминальной полиции. До задержания розыскиваемого лица его документы хранятся у начальника УМП ДВД или его заместителя. После истечения одного года хранения документы данного лица уничтожаются в установленном порядке, как невостребованные.

      42. Документы по заявлениям Ф-1 после доработки подлежат изготовлению в РГП "ИПЦ" МЮ в первоочередном порядке.  
      43. Заявления Ф-1, оформленные на вид на жительство и удостоверение лица без гражданства, хранятся в органах внутренних дел в специальной картотеке.  
      Срок хранения заявлений Ф-1 в картотеке - 75 лет.  
      44. Картотека должна располагаться в отдельном, изолированном помещении органов внутренних дел по месту их оформления и регистрации иностранцев и лиц без гражданства, оборудованном охранно-пожарной сигнализацией, решетками на окнах, с капитальными стенами, надежными перекрытиями, обитой металлом дверью.  
      Во избежание утраты заявлений Ф-1 на изготовленные документы для работы с картотекой выделяются сотрудники, на которых функциональными обязанностями возлагается ответственность за ее сохранность. Категорически запрещается доступ к картотеке сотрудников, в функциональные обязанности которых данная работа не входит.

      45. Раскладка заявлений Ф-1 в картотеку производится после проверки факта выдачи документов владельцам.  
      Раскладка в картотеку заявлений Ф-1 производится строго по алфавиту. Заявления Ф-1 на лиц, фамилии которых начинаются на одну и ту же букву, подбираются и раскладываются по алфавиту на вторую букву фамилии, затем на третью и так далее.  
      Заявления Ф-1 на лиц с одинаковыми фамилиями раскладываются в картотеку в последовательном порядке с соблюдением алфавита по именам и отчествам.  
      При совпадении фамилий, имен, отчеств заявления Ф-1 раскладываются по годам рождения по возрастающей, а затем в алфавитном порядке по городам, районам и населенным пунктам места рождения.

      46. Изъятие заявлений Ф-1 из картотеки допускается только на срок не более одного рабочего дня для наведения справок, снятия копий, проставления служебных отметок. В конце рабочего дня временно изъятое заявление Ф-1 должно быть возвращено в картотеку. При временном изъятии заявления Ф-1 из картотеки взамен изъятого заявления ф-1 в картотеку вкладывается копия заявления Ф-1, заверенная подписью сотрудника, на которой записывается причина и дата изъятия заявления Ф-1, фамилия, имя, отчество и должность лица, у которого временно находится Ф-1. Передавать заявления Ф-1 работникам других государственных органов не допускается.

**6. Выдача документов иностранцам**  
**взамен утраченных видов на жительства**  
**и удостоверений лиц без гражданства**

      47. Иностранцы и лица без гражданства, утратившие вид на жительство или удостоверение лица без гражданства подают в подразделения миграционной полиции органов внутренних дел по месту регистрации письменные заявления Ф-1 с указанием данных документа, а также сведений об обстоятельствах их утраты.  
      48. Заявления об утере документов иностранцев и лиц без гражданства регистрируются в общем порядке в органах внутренних дел и приобщаются к их личным делам.

      49. На основании заявлений (приложение 3) заводятся дела об утрате (приложение 4), в которых в дальнейшем сосредотачиваются материалы по этому вопросу: сведения о лице, заявившем об утрате документов (приложение 5), заявление и объяснение заявителя, копия книги регистрации граждан, копия заявления Ф-1, заключение по проверке материалов об утрате документов, удостоверяющих личность. Заявления об утрате вида на жительство, удостоверений лица без гражданства регистрируются в общем порядке по органу внутренних дел. Делам присваиваются номера: числители - регистрационные номера заявлений, знаменатели - порядковые номера дел в текущем году. Дела по восстановлению утраченных документов регистрируются в журнале (приложение 6).

      50. В случае утраты при переезде к новому месту жительства восстановление утраченных документов производится органами внутренних дел по новому месту регистрации.  
      Производство по делам об утрате документов, удостоверяющих личность иностранца или лица без гражданства, который ранее был документирован в этом же подразделении органа внутренних дел, должно быть закончено в срок до 10 дней.  
      51. Если утраченные документы, удостоверяющие личность, были получены не по месту регистрации заявителей, то в органы внутренних дел по месту их выдачи направляются запросы (приложение 7) с приложением фотографии заявителей для подтверждения выдачи документов, удостоверяющих личность, данным лицам и получения о них биографических сведений.  
      52. Сведения, указанные в запросах, и приложенные к ним фотографии сверяются с данными и фотографиями заявлений Ф-1. Инициаторам запросов направляются ответы (приложение 8) с приложением копий заявлений Ф-1, заверенных печатью органа внутренних дел, с одновременной отметкой в заявлении Ф-1 о поступлении запроса и наименовании органа, направившего запрос.

      53. Запросы, связанные с утратой документов, удостоверяющих личность, направляются не позднее следующего дня после поступления заявлений, а ответы высылаются инициатору запроса не позднее 48 часов после его поступления.

      54. При отсутствии подлинника заявления Ф-1 в картотеке органа внутренних дел по месту выдачи документа его дубликат запрашивается из РГП "ИПЦ" МЮ. Дубликат, заверенный печатью Управления организации работы по документированию РГП "ИПЦ" МЮ, направляется в орган внутренних дел для внесения его в картотеку.  
      55. В случаях, когда при сверке фотографий не будет установлена тождественность изображенных на них лиц или обнаружено несоответствие сведений о владельцах документов, удостоверяющих личность, указанных в запросах, с данными заявлений Ф-1, инициаторам запросов направляется соответствующая информация для принятия дополнительных мер к установлению личности заявителей и причин расхождений.

      56. При подтверждении выдачи заявителем утраченных документов, удостоверяющих личность, заявителям и установлении их личности выносится заключение (приложение 9) о выдаче документов взамен утраченных, которое подписывается сотрудником миграционной полиции органами внутренних дел.

      57. Если утраченные документы обнаружены до завершения дел об утрате и оформления новых заявлений Ф-1, то дела об утрате прекращаются и найденные документы вручаются владельцу. В случае, когда заявления Ф-1 на новые документы уже отправлены в производство, найденные документы изымаются и уничтожаются по акту в установленном порядке. Все найденные документы, удостоверяющие личность, подлежат сдаче в органы внутренних дел.  
      Найденные документы, поступившие в органы внутренних дел и не истребованные их владельцами в течение одного месяца со дня поступления, уничтожаются в установленном порядке.

**7. Изъятие, хранение, уничтожение вида**  
**на жительство и удостоверения лица без гражданства**  
**Республики Казахстан**

      58. Документы, удостоверяющие личность иностранца, проживающего в Республике Казахстан, могут изыматься только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.  
      Недействительные документы изымаются в случаях, если:  
      1) невозможно идентифицировать личность;  
      2) в них незаконно внесены изменения или в них необходимо внести изменения, связанные с идентификацией личности;  
      3) в них отсутствуют отдельные, предусмотренные Правилами, записи или эти записи не соответствуют действительности;  
      4) истек срок их действия;  
      5) они не соответствуют правовому статусу владельца.

      59. Недействительные документы, удостоверяющие личность, подлежат изъятию уполномоченными органами и уничтожению.  
      Вид на жительство и удостоверение лица без гражданства, подлежащие уничтожению, хранятся в органах миграционной полиции в специальных ящиках или сейфах.

      60. Уничтожение видов на жительство и удостоверений лиц без гражданства производится в следующем порядке:  
      1) не реже одного раза в месяц сотрудником миграционной полиции органами внутренних дел составляется акт об уничтожении (приложение 10), в котором указываются тип документа и номер документа, сведения о его владельце и причина уничтожения документа;  
      2) акты об уничтожении документов формируются в отдельное номенклатурное дело;  
      3) уничтожение производится путем сожжения или другим способом, обеспечивающим невозможность дальнейшего использования уничтожаемого документа.  
      В заявлениях Ф-1 указываются номер акта, дата и причины уничтожения документов. Если документы выдавались другими органами внутренних дел, то туда направляются сообщения об уничтоженных документах (приложение 11), на основании которых в заявлениях Ф-1 указываются номер акта, когда и кем уничтожены документы, а также причина их уничтожения.

      61. Документы, удостоверяющие личность иностранца, могут быть изъяты следственными органами, органами дознания или судом в случаях и порядке, установленном законодательными актами.  
      62. Иностранцы, имеющие документы "вид на жительство" и лицо без гражданства, выезжающие на постоянное жительство за пределы Республики Казахстан, при снятии с регистрации по месту жительства сдают свои документы в органы миграционной полиции.  
      63. РГП "ИПЦ" МЮ при изготовлении иностранцам новых документов вносит сведения в базу данных о признании недействительными всех ранее полученных ими документов.   
      64. Акты об уничтожении недействительных документов ежемесячно направляются в КАП МВД для внесения корректировки в базу данных РГП "ИПЦ" МЮ.

**8. Регистрация иностранцев**  
**и лиц без гражданства**

      65. Иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, подлежат регистрации по месту проживания. Регистрация и снятие с регистрации осуществляется органами внутренних дел.

      66. Регистрация иностранцев и лиц без гражданства по постоянному месту жительства осуществляется на основании заключения о выдаче разрешения на постоянное проживание, а при перемене места жительства внутри страны - заявления и адресного листка убытия с прежнего места жительства.  
      При этом по новому месту жительства иностранцев заполняются листок прибытия (приложение 12), который направляется в адресное бюро, и статистический талон прибытия (приложение 13), передаваемый в орган статистики, а в книге регистрации населения производится запись и проставляется штамп о его регистрации (приложение 14) по постоянному месту жительства. Лицам без гражданства аналогичный штамп проставляется в документах, удостоверяющих личность.

      67. Регистрация по месту постоянного жительства осуществляется путем оформления адресных листков пребывания и записи в книге регистрации граждан - собственников жилищ и иных лиц, в ведении которых находятся жилые помещения, с проставлением штампа о регистрации.  
      68. При снятии с регистрации для выезда за пределы области, г.г. Астаны, Алматы заполняется адресный листок убытия с проставлением штампа о снятии с регистрации (приложение 15) в двух экземплярах, один из которых направляется в адресное бюро, а второй выдается на руки заявителю. Одновременно заполняется статистический талон убытия (приложение 16), передаваемый в орган статистики и проставляется штамп снятия с регистрации (приложение 17).  
      Адресные листки составляются на каждое регистрируемое лицо независимо от возраста.

      69. При переезде иностранцев из одной области в другую осуществляется оформление их на получение нового вида на жительство по новому месту регистрации.  
      70. В случае утраты адресного листка убытия его регистрация производится после проверки и достоверного установления факта снятия с регистрации путем направления запросов в органы внутренних дел по прежнему месту регистрации.  
      71. Книга регистрации граждан является документом, подтверждающим регистрацию в данном жилище, и при необходимости предъявляется в заинтересованные государственные органы.  
      72. Требование иных документов или справок при регистрации или снятии с регистрации не допускается.  
      73. При регистрации по месту жительства взимается государственная пошлина в размере, установленном Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)".  
      74. Решение об отказе в регистрации может быть принято только в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.  
      Если начальник подразделения миграционной полиции отказывает в регистрации иностранца, то в заявлении указывается мотивированная причина отказа.

Приложение 1           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан

(ШТАМП)

Исх. N \_\_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

**РЕЕСТР на отправку заявлений ф-1, оформленных в**  
**районных (городских) органах внутренних дел**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование районных, городских органов внутренних дел

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | номер  заявления  ф-1 | Ф.И.О.  заявителя | дата  оформления |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

  Всего в реестр внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявлений ф-1, в том числе:

      на изготовление ВНЖ \_\_\_\_\_\_\_ заявлений ф-1  
      на изготовление ЛБГ \_\_\_\_\_\_\_ заявлений ф-1

      Сотрудник органа внутренних дел         \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                               (Ф.И.О.)

перечисленные в реестре заявления ф-1 получил:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   (Ф.И.О., должность, подпись сотрудника УМП ДВД  
        области, городов Астаны, Алматы)

Приложение 2           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан

(ШТАМП)

Исх. N \_\_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

**СВОДНЫЙ РЕЕСТР**  
**на отправку заявлений ф-1 в**  
**КАП МВД РК из УМП ДВД**  
**областей, городов Астаны, Алматы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
      (наименование УМП ДВД областей, городов Астаны, Алматы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  районных,  городских  подразделений  документирования  и регистрации | Исх. N и дата  реестра  районного,  городского  подразделения | Количество  заявлений  ф-1 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |

Всего в сводный реестр внесено \_\_\_\_\_\_ реестров,  
\_\_\_\_\_\_\_ заявлений ф-1.

Начальник УМП ДВД  
(городов Астаны, Алматы)

Приложение 3           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
(указать наименование ОВД)    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
от гр-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
(Ф.И.О., адрес регистрации)    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

      Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

      Прошу Вашего разрешения на оформление документа, ВНЖ или ЛБГ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
        взамен, утраченного при следующих обстоятельствах:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      При обнаружении утраченных документов обязуюсь сдать в ОВД по месту регистрации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_г.              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (подпись заявителя)

Приложение 4           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

**РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_область  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       наименование ОВД  
                            город (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Д Е Л О  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по восстановлению утраченных документов,**  
**удостоверяющих личность иностранца**  
**и лица без гражданства**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  фамилия, имя, отчество, дата рождения

НАЧАТО: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

ОКОНЧЕНО: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Приложение 5           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

**Справка**  
**о лице, заявившем утрату документа**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Национальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения об утраченном документе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата составления справки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фамилия и подпись сотрудника, составившего справку  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации дел по восстановлению**  
**утраченных документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  р/с | Регистрационный  номер, дата  заведения и  окончания дела | Ф.И.О.  Заявителя | Дата  рождения | Номер и  дата  оформленного  заявления |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 7           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

ШТАМП ОВД

Исх. N \_\_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   ф о т о                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, уроженца(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
поступило заявление об утрате, выданных (ого) Вашим   
подразделением документирования и регистрации,   
удостоверения ЛБГ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г., ВНЖ N  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

      Прошу подтвердить выдачу удостоверения ЛБГ, ВНЖ гр-ну  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а также тождественность лиц, изображенных на фотографии заявителя   
и фотографии, вклеенной в заявление ф-1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       (наименование ОВД)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (Ф.И.О., подпись сотрудника ОВД)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

Приложение 8           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

Исх. N \_\_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      На Ваш исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_от  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г.  
выдачу ЛБГ или иностранцу ВНЖ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
удостоверения ЛБГ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.  
ВНЖ N \_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.      подтверждаем.

На фотографии, поступившей с запросом и на фотографии,   
вклеенной в заявление ф-1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(изображено одно и то же лицо или принадлежит другому лицу)

Запросы о подтверждении выдачи документов  или о других   
сведениях о заявителе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   (если поступали, указать: когда, о чем, из какого   
    подразделения документирования и регистрации)

Приложение: копия заявления ф-1.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Ф.И.О., подпись сотрудника ОВД)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

Приложение 9           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е**

    Проверкой по заявлению иностранца или ЛБГ /нужное подчеркнуть/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
установлено,  что ему (ей) было выдан документ  
N \_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. с записью в нем (них)   
следующих сведений о владельце  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (место рождения)

   Тождественность лиц, изображенных на фотографии заявителя и   
фотографии, вклеенной в заявление ф-1, подтверждена.  
   
**П О Л А Г А Л(а)  Б Ы:**

Выдать иностранцу или ЛБГ /нужное подчеркнуть/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               наименование документа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (Ф.И.О., подпись сотрудника ОВД)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_г.

Приложение 10           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

"У Т В Е Р Ж Д А Ю"       
Начальник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
(наименование ОВД)         
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
(п о д п и с ь)           
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

**А К Т  N \_\_\_\_\_\_**  
**об уничтожении недействительных документов,**  
**удостоверений лица без гражданства и вида на жительства,**  
**а также бланков заявлений ф-1, испорченных при заполнении**

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.                         гор.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мы, нижеподписавшиеся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указываются должности и Ф.И.О. членов комиссии)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
составили настоящий акт на уничтожение недействительных документов,   
бланков заявлений ф-1 за период с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.  
по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. в том числе:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
N    Вид          Номер      Ф.И.О.       Причина     Примечание  
п/п  документа  документа   владельца   уничтожения    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого проверено и подготовлено к уничтожению\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов  
в том числе: ВНЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук;  
             ЛБГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_штук;  
             бланков заявлений ф-1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_штук;  
             удостоверений жителя погранзоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_штук.

Документы уничтожены путем сожжения (измельчения и т.п.) в нашем присутствии.

Подписи чл. комиссии:           (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 11           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

Штамп ОВД  
Исх.N  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выданный Вами на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          дата рождения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г., ВНЖ  
от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. ЛБГ  
а) Нами уничтожено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (причина уничтожения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
б) сдан(ы) не был(и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (причина по которой документ не сдан)

Необходимо внести соответствующую отметку в заявление Ф-1 \_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (подпись сотрудника органов внутренних дел, дата)

Приложение 12           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

**АДРЕСНЫЙ  ЛИСТОК  ПРИБЫТИЯ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Отчество  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5. Место     Обл.(Страна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   рождения  Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_  
  |\_\_\_\_\_\_\_|  Город (пгт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             Село (аул)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6. Пол\_\_\_\_муж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
7. Регистри- Обл. (Страна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   руется    Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   по адресу Город (пгт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             Село (аул)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_   Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  |\_\_\_\_\_\_\_|  Дом \_\_\_\_3\_\_\_\_\_ Корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кв.\_\_\_\_2\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               указать орган, оформляющий регистрацию  
8. Откуда    Обл.(Страна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   прибыл и  Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   и когда   Город (пгт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_   Село (аул)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  |\_\_\_\_\_\_\_|

Переехал в том же населенном пункте с ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_Корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Переменил фамилию, имя, отчество с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   указать прежние данные  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Другие причины\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (оборотная сторона листка прибытия)

9. Цель приезда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                 на работу, на учебу, к месту жительства и т.п.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       и на какой срок  
10. N док-та, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2005г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Вместе с ним (ней) прибыли дети до 16 лет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Пол | Год и месяц  рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

        Примечание: дети вносятся только в листок прибытия одного из родителей.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               подпись сотрудника ОВД

      М.П.

Приложение 13           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

**ТАЛОН СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА К ЛИСТКУ ПРИБЫТИЯ**

Ф.И.О лица, заполнившего талон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место прибытия | Откуда прибыл |
| Страна |  |  |
| Область / город |  |  |
| район / город |  |  |
| Город, рай-он, под,/ адм.округ |  |  |
| Поселок/село/аул |  |  |

Заполняется на свю семью, включая ответственного за заполнения

Количество прибывших, всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
в т.ч. детей до 16 лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Имя | Пол | Место  рож-  дения | Год  рож-  дения | Нацио-  наль-  ность | Код графы | | | | | |
| А | Б | В | Г | Д | Е |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

А - общественная категория  
Б - цель прибытия  
В - уровень образования  
Г - специальность по образованию  
Д - состояние в браке  
Е - статус (только для прибывших из-за пределов республики)

Дата регистрации "\_\_\_"»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_года

Ответственность за заполнение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       /подпись/

сведения проверки и регистрации оформил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                               /подпись/

                                              обратная сторона

**ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СТАТТАЛОНА ПРИБЫТИЯ**

В позициях "Ф.И.О.", "Гражданство", "Место прибытия", "Откуда прибыл", проставляются данные лица, ответственного за заполнения всех членов семьи. Остальные вопросы относятся ко всем прибывшим (включая ответственного за заполнения). В графах А, Б, В, Г, Д, Е проставляются соответствующие коды.

А) Общественная категория:

      Наемные работники (работающие по трудовому договору/  
      соглашению)                                            1  
      Работодатели (работники, которые нанимают наемных  
      работников)                                            2  
      Лица, работающие за свой счет (индивидуальный труд)    3  
      Безработные                                            4  
      Другие (пенсионеры)                                    5  
Б) Цель прибытия (причины перемены места жительства):

      На постоянное место жительства                         1  
      По трудовому договору                                  2  
      В связи с учебой                                       3  
      Другое                                                 4

В) уровень образования:

      Высшее                                                 1  
      Незаконченное высшее                                   2  
      Среднее специальное                                    3  
      Среднее общее                                          4  
      Неполное среднее                                       5

Г) Специальность по образованию:

      Архитектурно-строительное                              1  
      Медицинское                                            2  
      Педагогическое                                         3  
      Технологическое                                        4  
      Экономическое                                          5  
      Юридическое                                            6  
      Сельскохозяйственное                                   7  
      Другое                                                 8

Д) состояние в браке:

      Никогда не состоял(а) в браке                          1  
      Состоит в браке                                        2  
      Вдова/ вдовец                                          3  
      Разведен(а)                                            4

Е) Статус прибывших: (заполняют только прибывшие из-за  
пределов республики)

      Беженец                                                1  
      Беженец-репатриант                                     2  
      Иммигрант                                              3

Приложение 14           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

**Штамп регистрации по месту жительства**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
          | АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ ІІББ-нің  КӨШІ-ҚОН ПОЛИЦИЯСЫ |  
          |                 БАСҚАРМАСЫ                 |  
          |               Жамбыл ауданы                |  
          |             Т І Р К Е Л Д І               |  
          |     З А Р Е Г И С Т Р И Р О В А Н          |  
          |     200\_\_\_жылғы  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  
          |            тегі қолы/ фамилия, подпись     |  
          |**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**|

Приложение 15           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

**АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.Имя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Отчество  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5. Место     Обл.(Страна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   рождения  Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_  
  |\_\_\_\_\_\_\_|  Город (пгт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             Село (аул)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6. Пол\_\_\_\_муж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
7. Регистри- Обл. (Страна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   руется    Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   по адресу Город (пгт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             Село (аул)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_   Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  |\_\_\_\_\_\_\_|  Дом \_\_\_\_3\_\_\_\_\_ Корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кв.\_\_\_\_2\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               указать орган, оформляющий регистрацию  
8. Откуда    Обл.(Страна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   прибыл и  Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   и когда   Город (пгт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_   Село (аул)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  |\_\_\_\_\_\_\_|

Переехал в том же населенном пункте с ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дом N \_\_\_\_\_\_\_Корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Переменил фамилию, имя, отчество с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   указать прежние данные  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Другие причины\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (оборотная сторона листка прибытия)

9. Цель приезда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                 на работу, на учебу, к месту жительства и т.п.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       и на какой срок  
10. N док-та, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2005г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Примечание: дети вносятся только в листок прибытия одного из родителей.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          подпись сотрудника ОВД

      М.П.

Приложение 16           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан.

**ТАЛОН СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА К ЛИСТКУ УБЫТИЯ**

Ф.И.О лица, заполнившего талон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место  прибытия | Откуда  прибыл |
| Страна | Республика Казахстан |  |
| Область / город |  |  |
| район / город |  |  |
| Город, рай-он, под,/  адм.округ |  |  |
| Поселок/село/аул |  |  |

Заполняется на свю семью, включая ответственного за заполнения

Количество прибывших, всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
в т.ч. детей до 16 лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Имя | Пол | Место  Рож-  дения | Год  рож-  дения | Нацио-  наль-  ность | Код графы | | | | |
| А | Б | В | Г | Д |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

А - общественная категория  
Б - цель прибытия  
В - уровень образования  
Г - специальность по образованию  
Д - состояние в браке

Дата регистрации "\_\_\_"»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_года  
Ответственность за заполнение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    /подпись/

сведения проверки и регистрации оформил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         /подпись/

                                                обратная сторона

**ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СТАТТАЛОНА ПРИБЫТИЯ**

В позициях "Ф.И.О.", "Гражданство", "Место прибытия", "Откуда прибыл", проставляются данные лица, ответственного за заполнения всех членов семьи. Остальные вопросы относятся ко всем прибывшим (включая ответственного за заполнения). В графах А, Б, В, Г, Д проставляются соответствующие коды.

А) Общественная категория:

      Наемные работники (работающие по трудовому договору/  
      соглашению)                                            1  
      Работодатели (работники, которые нанимают наемных  
      работников)                                            2  
      Лица, работающие за свой счет (индивидуальный труд)    3  
      Безработные                                            4  
      Другие (пенсионеры)                                    5  
Б) Цель прибытия (причины перемены места жительства):

      На постоянное место жительства                         1  
      По трудовому договору                                  2  
      В связи с учебой                                       3  
      Другое                                                 4

В) уровень образования:

      Высшее                                                 1  
      Незаконченное высшее                                   2  
      Среднее специальное                                    3  
      Среднее общее                                          4  
      Неполное среднее                                       5

Г) Специальность по образованию:

      Архитектурно-строительное                              1  
      Медицинское                                            2  
      Педагогическое                                         3  
      Технологическое                                        4  
      Экономическое                                          5  
      Юридическое                                            6  
      Сельскохозяйственное                                   7  
      Другое                                                 8

Д) состояние в браке:

      Никогда не состоял(а) в браке                          1  
      Состоит в браке                                        2  
      Вдова/ вдовец                                          3  
      Разведен(а)                                            4

Приложение 17           
к Инструкции по применению     
органами внутренних дел      
Правил документирования и     
регистрации населения       
Республики Казахстан

**Штамп снятия с регистрации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
       |    АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ ІІББ-нің КӨШІ-ҚОН ПОЛИЦИЯСЫ  |  
       |                 БАСҚАРМАСЫ                    |  
       |                Жамбыл ауданы                  |  
       |             ТІРКЕЛДЕН  ШЫҒАРЫЛДЫ              |  
       |              снят с регистрации               |  
       | 200\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  
       |                  тегі қолы/фамилия, подпись   |  
       |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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