



Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о паспортной системе в Республике Казахстан

Утративший силу

Приказ МВД Республики Казахстан 27 октября 1994 г. N 283. Отменен приказом
Министра внутренних дел Республики Казахстан от 18 ноября 2000г. N 612

Извлечение из приказа Министра

внутренних дел Республики Казахстан
от 18.11.2000г. N 612

"В целях приведения ведомственных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Республики Казахстан приказываю:

1. Отменить:

Приказ МВД Республики Казахстан "О введении в действие Инструкции о порядке применения Положения о паспортной системе в Республике Казахстан" № 283 от 27 октября 1994 года...

Министр"

О введении в действие Инструкции
о порядке применения Положения
о паспортной системе в Республике
Казахстан

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о порядке применения Положения о паспортной системе в Республике Казахстан с 1 декабря 1994 года.

2. Начальникам Управлений внутренних дел областей, ГУВД города Алматы, УВД города Ленинска:

- организовать изучение Инструкции о порядке применения Положения о паспортной системе в Республике Казахстан всем личным составом органов внутренних дел, а также лицами, ответственными за соблюдение правил

паспортной системы, или лицами, уполномоченными на ведение паспортной работы, в части касающейся регистрации и снятия с регистрации, и установить контроль за ее выполнением;

- обеспечить своевременное изготовление штампов, а также форм бланков и книг учета в соответствии с приложениями к Инструкции о порядке применения Положения о паспортной системе в Республике Казахстан.

3. Контроль за исполнением возложить на Управление паспортной и визовой работы МВД Республики Казахстан.

Министр

Приложение

к Приказу МВД Республики
Казахстан от 27 октября 1994 г.
N 283

ИНСТРУКЦИЯ о порядке применения Положения о паспортной системе в Республике Казахстан

Раздел I Общие положения

1. Положение о паспортной системе в Республике Казахстан призвано содействовать реализации Закона Z914800_ "О гражданстве Республики Казахстан", осуществлению учета миграции населения в интересах экономического развития республики, регулирования социально-экономических и демографических процессов, укрепления законности и порядка. Оно регламентирует порядок выдачи паспортов и удостоверений личности, регистрации по месту жительства и временного пребывания и снятия с регистрации граждан.

Паспорт гражданина Республики Казахстан является документом, удостоверяющим личность, подтверждающим гражданство Республики Казахстан, выдается гражданам по достижении 16-летнего возраста и действителен на территории республики и при выезде за границу.

Паспорт является собственностью Республики Казахстан и находится под защитой Республики Казахстан как на ее территории, так и за ее пределами.

На территории Республики Казахстан наравне с паспортом действует удостоверение личности, которое выдается по достижении 16-летнего возраста.

Замена паспортов и удостоверений производится при:

- достижении 25-летнего и 45-летнего возраста;
- изменении фамилии, имени, отчества;
- установлении неточностей в записи;
- изменении записи о национальности;
- негодности для использования.

Кроме того, удостоверение меняется при изменении гражданином места жительства с выездом из одной области (г. Алматы) в другую область Республики Казахстан.

Действие настоящей Инструкции одновременно распространяется на вводимые паспорта, удостоверения личности гражданина Республики Казахстан и паспорта гражданина СССР образца 1974 года на период обмена до полной их замены.

Регистрация и снятие с регистрации обеспечивают получение необходимых данных для учета передвижения населения, ведения адресно-справочной работы, а также способствует установлению преступников и других разыскиваемых лиц, взятию на воинский учет и снятию с него военнообязанных и призывников.

2. Основными обязанностями органов внутренних дел по осуществлению паспортной системы являются:

- а) выдача и обмен паспортов и удостоверений личности гражданам;
- б) регистрация по месту жительства и по месту временного пребывания и снятие с регистрации граждан;
- в) учет при регистрации лиц, имеющих судимость;
- г) ведение адресно-справочной работы;
- д) осуществление контроля за соблюдением гражданами, должностными лицами предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, правил паспортной системы.
- е) разъяснение населению правил паспортной системы.

3. Организация и руководство паспортной и визовой службой в республике осуществляется Министерством внутренних дел Республики Казахстан через Управление паспортной и визовой работы, в областях соответственно

Управлениями внутренних дел областей (городов) через отделы паспортной и визовой работы. В городах и районах паспортная работа осуществляется отделами (отделениями) внутренних дел городов, районов через паспортные аппараты.

4. Адресно-справочная работа осуществляется в соответствии с инструкцией по адресно-справочной работе органов внутренних дел.

5. Паспортные аппараты размещаются в удобных для работы и обслуживания населения помещениях органов внутренних дел с отдельным входом для граждан. Помещения паспортных аппаратов оборудуются средствами охранно-пожарной сигнализации.

Паспортные аппараты должны иметь комнату для начальника паспортного аппарата и в зависимости от штатной численности отдельные комнаты для работников, осуществляющих функциональные обязанности, связанные с оформлением материалов на получение паспортов и удостоверений личности, регистрации, снятия с регистрации, обеспечения выполнения паспортных правил, розыском, работой по линии ВИР, а также помещения для хранения действующего и архивного материала.

Кроме того, должна быть комната для граждан, ожидающих приема, которая оборудуется необходимой мебелью, образцами заполнения бланков по паспортной работе, а также другими наглядными пособиями и справочными материалами. Паспортные аппараты обеспечиваются внутренней и городской (районной) телефонной связью.

5. Работа паспортных аппаратов отделов (отделений) внутренних дел (милиции) районов, городов организуется таким образом, чтобы граждане имели возможность решать вопросы в свободное от работы время. В этих целях прием граждан должен производиться не только в дневное, но и в вечернее время, а также в один из общеустановленных выходных дней.

Прием граждан производится в рабочих комнатах в условиях, обеспечивающих возможность свободной беседы.

7. Начальники паспортно-визовых аппаратов организуют службу, разрабатывают предложения о функциональных обязанностях сотрудников, которые утверждаются руководителями органов внутренних дел, принимают меры к совершенствованию форм, методов работы, осуществляют взаимодействие с другими службами и ведомствами, несут ответственность за обучение подчиненного личного состава.

Раздел II
Выдача, обмен
паспортов и удостоверений личности

8. Выдача гражданам паспортов и удостоверений личности или только удостоверений личности (в дальнейшем паспорта, удостоверения) впервые производится на основании свидетельства о рождении. В случаях отсутствия у граждан свидетельства о рождении им рекомендуется обратиться в органы ЗАГСа по месту регистрации рождения для получения повторных свидетельств о рождении.

При отсутствии в органах ЗАГСа записи о рождении, паспорта, удостоверения гражданам старше 16-летнего возраста могут быть выданы на основании одного из следующих документов, подтверждающих место и время рождения:

- удостоверений личности для офицеров, сверхсрочнослужащих, уволенных из рядов Вооруженных сил Республики Казахстан;
- паспортов для граждан Республики Казахстан, проживающих за границей, при возвращении их в республику на постоянное место жительства;
- документа, выданного гражданину, прибывшему в Республику Казахстан по соглашению с другими государствами в порядке репатриации (реэмиграции) и переселения, или о признании гражданином Республики Казахстан;
- справки о принятии в гражданство Республики Казахстан, или о признании гражданином Республики Казахстан;
- справки об освобождении для лиц, освобожденных из мест лишения свободы, если они до осуждения не имели паспортов, удостоверений или последние у них утрачены;
- справки формы 9, выданной органами внутренних дел;
- копии постановления об освобождении из приемника-распределителя.

Если граждане не могут представить перечисленные документы, им рекомендуется обратиться в органы ЗАГСа по месту жительства для восстановления записи о рождении и получении свидетельств о рождении.

9. При обмене паспортов, удостоверений гражданами представляются паспорта, удостоверения, подлежащие обмену, а при обмене паспортов, удостоверений в случаях перемены фамилии, имени, отчества либо установлении неточностей в записях (несоответствие внесенных в паспорта, удостоверения сведений и отметок) представляются также свидетельства органов ЗАГСа или другие документы, подтверждающие эти обстоятельства.

Если обмен производится в связи с установлением неточностей в записях или негодности паспортов, удостоверений для пользования (порча по различным причинам, ветхость), органами внутренних дел производится необходимая проверка личности заявителей и факта выдачи им предъявленных паспортов, удостоверений.

10. Гражданами для получения и обмена паспортов, удостоверений, кроме документов предусмотренных пунктами 8-9 настоящей Инструкции, представляются также заявления Ф-1 и фотографические карточки (цветные или черно-белые).

11. Заявление Ф-1 является типографским бланком с номером и штриховым кодом. Ф-1 является носителем информации, которая вносится в единую информационную базу данных МВД и в дальнейшем используется в целях идентификации личности и выдаваемых документов, адресно-справочной и поисковой работы. В связи с этим к заполнению Ф-1 предъявляются высокие требования. Заявление имеет 22 информационных поля, которые заполняются без сокращений и исправлений, печатным шрифтом от руки (черными, синими, фиолетовыми чернилами или пастой) каждая буква слова располагается в отдельной клетке.

12. При заполнении заявления Ф-1 необходимо руководствоваться установленными правилами.

Поле без номера "Заявление на выдачу паспорта, удостоверения личности", в котором указываются типы паспортов и удостоверений заполняется в соответствии с приложением N 2, путем проставления заглавной латинской буквы. Для паспорта: N, S, D, M, A; для удостоверения - N, J. В случае, если заявитель получает только один документ, второе поле остается чистым.

Поле 1 "Паспорт, удостоверение выдается" - заполняется сотрудником паспортного аппарата, принимающим заявление от гражданина. В нем указывается одна из причин выдачи паспорта (удостоверения личности), названная в приложении N 2. ПОЛЕ 2 "ПРИСВАИВАЕМЫЙ ГРАЖДАНСКИЙ КОД" заполняется в Республиканском центре документирования населения.

Поля с 3 по 17 заполняются лицом, подающим заявление на получение документов. Правильность заполнения заявления удостоверяется личной подписью лица, подающего заявление в рамке, расположенной в центре бланка заявления, которая одновременно служит образцом подписи заявителя и выполняется черными чернилами или 2 Опастой, и заверяется сотрудником паспортного подразделения.

В поле 6 записывается фамилия заявителя, которую он носил прежде (девичья фамилия или др.), если он ранее изменил фамилию.

При выдаче паспорта (удостоверения) в связи с переменной фамилии, имени, отчества прежняя фамилия, имя, отчество также вписываются в поле 6. Если заявитель изменял фамилию два или более раз, то сведения об этом заносятся на листок бумаги, с указанием "дополнения к полю 6", который прикладывается к Ф-1.

В поле 8 "ПОЛ" мужчинам проставляется цифра 1, женщинам - 2.

В поле 9 "НАЦИОНАЛЬНОСТЬ" последние три клетки кодируются работником паспортного аппарата согласно кодов национальностей (Приложение N 2).

В поле 10 "МЕСТО РОЖДЕНИЯ" для родившихся в Казахстане работником паспортного аппарата проставляется код области и района согласно кодов административно-территориального деления Республики Казахстан (Приложение N 2), где первые четыре цифры - код области, последующие три - код района. Родившимся за границей (в том числе в странах СНГ) коды области и района не проставляются, название страны кодируется работником паспортного аппарата по трехзначному цифровому коду стран (Приложение N 2).

Родившемуся в столицах, краевых и областных центрах стран СНГ (Минск, Свердловск и т.д.) в строке автономная республика, край, область проставляется прочерк.

В поле - 11 "МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА" область кодируется четырьмя, а район тремя цифрами согласно кодов административно-территориального деления Республики Казахстан (Приложение N 2).

В поле 12 "ПРЕЖНЕЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА" заполнение производится в порядке аналогичном полю 10. Поле заполняется в случае получения документов в связи с переменой места жительства. Если заявитель ранее был зарегистрирован (прописан) по месту получения документов поле 12 не заполняется.

Поле - 13 заполняется только в отношении граждан Республики Казахстан, состоявших ранее в гражданстве другого государства (в том числе стран СНГ) и бывших лиц без гражданства. Принадлежность к гражданству СССР не указывается. Сотрудником паспортного аппарата кодируется страна бывшего гражданства по трехзначному цифровому коду стран (Приложение N 2).

Дата принятия гражданства лицам, документируемым на основании справки о принятии в гражданство проставляется в соответствии с указанной справкой. В заявлениях Ф-1 на паспорта и удостоверения, выдаваемые в порядке обмена сведения о принятии в гражданство Республики Казахстан могут указываться со слов заявителя.

Поле 14 заполняется заявителем путем проставления цифр 1, 2, 3, 4 в соответствии с его семейным положением.

В поле 15 - "ДЕТИ ДО 16 ЛЕТ", если количество предусмотренных строк будет недостаточно, то к Ф-1 необходимо приобщить список остальных детей на отдельном листе и направить вместе с Ф-1 в Республиканский центр документирования населения.

Поля 16 и 17 не заполняются в случае отсутствия сведений о родителях. При

наличии отдельных сведений вносятся имеющиеся.

Даты в полях 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19 проставляются цифрами в следующей последовательности: год, месяц, число. Например: 1992.10.29.

В поле 18 "ПАСПОРТ, УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЫДАТЬ НА ОСНОВАНИИ" сотрудником паспортного аппарата указывается код документа, согласно Приложению N 2, его серию и номер.

В поле 19 записывается дата выдачи документа, послужившего основанием выдачи паспорта, удостоверения.

В поле 20 указывается орган, выдавший документ, послуживший основанием выдачи паспорта, удостоверения.

Поле 21 заполняется оператором Центра документирования населения.

Фотография заявителя наклеивается строго в размерах рамки в левом нижнем углу Ф-1. Точность размещения фотографической карточки необходима для переноса изображения с помощью лазерного устройства на удостоверение личности.

Заявителю, после уплаты им стоимости паспорта, удостоверения, выдается квитанция на получение паспорта, удостоверения.

Корешок квитанции остается в паспортно-визовом аппарате до поступления из Центра по документированию населения готовых паспортов, удостоверений. После получения заявителем удостоверения, в корешок квитанции Ф-1 ниже записи фамилии, имени, отчества вносится адрес его владельца и он передается лицу, ответственному за соблюдение правил паспортной системы или лицу, уполномоченному на ведение паспортной работы, (далее в тексте "лица, ответственные за регистрацию") которые производят по нему регистрацию владельца удостоверения в домовый книгу или поквартирной карточке.

Форма-1 хранится в действующей картотеке до получения нового паспорта, удостоверения, затем перекладывается в архивную картотеку.

Фотографические карточки для паспортов, удостоверений должны быть одинаковыми (отпечатаны с одного негатива) с изображением лица строго в анфас без головного убора.

Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках.

При приеме фотографических карточек для паспорта на их оборотной стороне карандашом указывается фамилия и инициалы владельца.

Обрезка фотографических карточек на паспорте, вкладываемых в карман для фото, до размера 35x45 мм производится в Республиканском Центре по документированию населения. Если заявитель получает только удостоверение дополнительная фотография не направляется.

Заявление Ф-1 с фотографическими карточками из РОВД направляется в

отделы паспортной и визовой работы УВД областей, ГУВД города Алматы, где после проверки они высылаются в Республиканский Центр Документирования Населения.

Паспорта, удостоверения гражданам выдаются не позднее двухмесячного срока со дня сдачи заявления на их получение.

В случае обнаружения в Центре Документирования населения допущенных при заполнении паспортов, удостоверений личности ошибок, неточностей, помарок, такие бланки паспортов и удостоверений подлежат уничтожению по акту в порядке, предусмотренном приказом МВД Республики Казахстан N 219 от 01.08.94 г. <*>

Сноска. Пункт 12 - с изменениями, внесенными приказом Министерства внутренних дел Республики Казахстан от 28 сентября 1993 года N 352.

13. Все записи, производимые в паспортах, удостоверениях, осуществляются в центре по их заполнению на специальном оборудовании.

Отделы паспортной и визовой работы УВД областей, ГУВД г. Алматы, при необходимости, производят записи в паспортах о детях, выезжающих за границу совместно с родителями и вклеивают их фотографии, а также оформляют разрешительную запись о выезде за рубеж.

Заполнение паспортов, удостоверений производится в следующем порядке.

Сведения о гражданах вносятся согласно представленным документам, при этом:

- в случаях если лицо, получающее или обменивающее паспорт, удостоверение, настаивает о записи фамилии в соответствии с национально-историческими традициями по имени отца или деда, оно должно представить свидетельство о рождении с исправленной органами ЗАГСа записью о фамилии; сведения об изменении фамилии вносятся в АБД ИВЦ МВД Республики Казахстан, прежняя фамилия вносится в поле 6 заявления Ф-1;

- в строке "Число, месяц, год рождения" наименование месяца указывается соответствующей цифрой;

- в строках "Место рождения и место жительства" записи производятся в соответствии с существующим на момент заполнения административно-территориальным делением.

При этом указывается в отношении родившихся: в областных центрах - только наименование города; в других населенных пунктах - наименование населенного пункта и области, в состав которой они входят; в странах СНГ - наименование государства, населенного пункта, области; в других странах - наименование населенного пункта и страны.

14. Записи о национальности в паспортах, удостоверениях личности производится в соответствии с п.8 Положения о паспортной системе в

Республике Казахстан.

В случаях установления отцовства, усыновления (удочерения) и представления в связи с этим новых свидетельств о рождении, по ходатайствам граждан паспорта, удостоверения им могут быть обменены на новые с измененной записью в них национальности по национальности другого родителя или усыновителей.

В строках "кем выдан паспорт, удостоверение" указывается: в паспорте - МВД; в удостоверении - Горрайорган Республики Казахстан, их выдавший.

15. Сведения о владельце паспорта на английском языке вносятся на 32 странице паспорта. На этой же странице клеивается фотографическая карточка и весь паспорт подвергается дополнительной защите от подделок, путем тиснения, перфорации фотокарточки и нанесения слоистого пластика на указанную страницу.

16. В удостоверениях личности изображение его владельца с фотокарточки лазерным устройством переносится на лицевую сторону.

17. После заполнения паспортов, удостоверений и проверки правильности заполнения оператор Центра по документированию населения записывает в информационные поля 21 и 22 формы 1 номер паспорта и удостоверения.

Паспорта, удостоверения сверяются со списком рассылки номеров паспортов, удостоверений затем комплектуются в посылки по областям и направляются по принадлежности.

18. Вручение паспортов, удостоверений гражданам производится начальниками паспортных аппаратов МВД, УВД, горрайорганов, принявших заявление, которые должны:

а) удостовериться, что получатель является тем лицом, на чье имя выписан паспорт, удостоверение, для чего спросить его фамилию, имя, отчество и другие данные, сверив их с записями в паспорте, удостоверении, а также сличить изображения лица на фотографической карточке с внешностью получателя паспорта, удостоверения;

б) предложить получателю проверить правильность внесения в паспорт, удостоверение сведений.

При обнаружении в паспорте, удостоверении неправильных записей, допущенных искажений или ошибок должны быть направлены материалы на подготовку другого паспорта, удостоверения;

в) предложить получателю шариковой ручкой (черной, синей, фиолетовой пастой) поставить свою подпись в паспорте и в заявлении Ф-1. В тех случаях, когда получатель не может поставить в паспорте и в заявлении Ф-1 свою подпись, в заявлении Ф-1 указывается соответствующая причина, в паспорте делается прочерк.

г) вручить паспорт, удостоверение владельцу;

д) разъяснить владельцу паспорта, что для выезда за границу ему необходимо оформить разрешение в отделе паспортной и визовой работы УВД области (г. Алматы).

19. Если граждане по истечении 15-дневного срока со дня, когда они должны прибыть за получением паспортов, удостоверений, не явились, им направляются письменные сообщения или иным способом напоминает о необходимости явки за получением паспортов.

20. Заявление Ф-1 на выданные паспорта, удостоверения хранятся в паспортных аппаратах органов внутренних дел в специальных картотеках в алфавитном порядке по фамилиям, именам и отчествам.

Временное изъятие из картотек заявлений разрешается для исполнения запросов, снятия копий и в других необходимых случаях, однако вкладывать в дела по утрате, передавать их работникам другим служб и органам или пересылать по запросам запрещается.

Раздел III

Порядок выдачи и обмена паспортов, удостоверений некоторым категориям граждан

21. Бывшим иностранцам и лицам без гражданства, принятым в гражданство Республики Казахстан, паспорта, удостоверения выдаются по справкам отделов паспортно-визовой работы УВД на основании Указа Президента Республики Казахстан о принятии в гражданство республики.

22. Лицам, освобожденным из мест лишения свободы, когда они до осуждения не имели паспортов, паспорта и удостоверения личности выдаются по прибытии к месту жительства, указанному в справках об освобождении.

Если освобожденные по каким-либо причинам прибыли на жительство не по месту, указанному в справках об освобождении, паспорта, удостоверения личности могут выдаваться по месту фактического прибытия.

Лицам, изъявившим желание при освобождении выехать на работу в порядке организованного набора рабочей силы, когда они до осуждения не имели паспортов, паспорта, удостоверения выдаются по месту нахождения уполномоченного (отдела, управления) по использованию трудовых ресурсов.

В случаях, когда прибывшие к месту жительства освобожденные заявят об утрате справок об освобождении, органами внутренних дел истребуются из исправительно-трудовых учреждений дубликаты справок об освобождении. К запросам прилагаются 2 фотографические карточки заявителя.

Если дубликаты справок об освобождении ранее высылались в другие органы

внутренних дел, то об этом администрацией исправи 2те Ольно-трудовых учреждений сообщается инициаторам запросов для последующего истребования дубликатов из этих органов внутренних дел.

Когда из поступивших дубликатов справок об освобождении будет видно, что заявители прибыли не по месту, указанному в справках об освобождении, в центр документирования населения при направлении материалов на получение паспортов, удостоверений делается запрос не выдавались ли им паспорта, удостоверения после освобождения, направляются запросы в органы внутренних дел по месту, куда они должны были прибыть на жительство, с целью проверки, не выдавались ли им паспорта, удостоверения после освобождения. На период до получения дубликатов справок об освобождении заявителям выдаются справки Ф-9, предусмотренные пунктом 8 настоящей Инструкции.

23. Лицам (гражданам Республики Казахстан), освобожденным из приемников-распределителей, удостоверения личности выдаются органами внутренних дел, на основании справки Ф-9, выданной паспортным подразделением, на территории обслуживания которого находятся приемники-распределители. Справка Ф 2-09 выдается на основании копии постановления об освобождении.

Удостоверение личности может быть выдано на основании копии постановления об освобождении паспортным подразделением по месту регистрации лица, освобожденного из приемника-распределителя.

Раздел IV Выдача паспортов, удостоверений взамен утраченных

24. Граждане, утратившие паспорта, удостоверения подают в паспортные аппараты органов внутренних дел по месту жительства письменные заявления с указанием в них, где, когда и при каких обстоятельствах утрачены паспорта, удостоверения, а также представляют заявления формы N 1 и фотографические карточки.

Заявления об утрате паспортов, удостоверений регистрируются в общем порядке по органу внутренних дел.

На основании заявлений составляются справки - заключения формы N 3 и заводятся дела об утрате паспортов, удостоверений, в которых в дальнейшем сосредотачиваются все материалы по этому вопросу. Дела присваиваются номера: числители - регистрационные номера заявлений, знаменатели - порядковые номера дел в текущем году.

Производство по делам об утрате паспортов, удостоверений должно быть

закончено в течение одного месяца, а в случаях, когда необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, этот срок начальниками органов внутренних дел или их заместителями может быть продлен, но не свыше, чем на один месяц.

25. Граждане, заявившие об утрате паспортов, удостоверений проверяются соответственно по областному адресному бюро, а в необходимых случаях по информационно-вычислительному центру МВД. Когда утраченные паспорта, удостоверения были получены в органах внутренних дел не по месту жительства заявителей (имеются в виду лица, утратившие паспорта образца 1974 года, а также граждане, прибывшие на жительство из других местностей и утратившие удостоверения до оформления регистрации по новому месту жительства), то одновременно с проверкой по адресному бюро, по месту выдачи направляются запросы по форме № 4 с приложением фотографических карточек заявителей для подтверждения выдачи паспортов, удостоверений данным лицам и получения сведений о их личности. С окончанием обмена паспортов вся информация о владельцах паспортов, удостоверений будет сосредоточена в ИВЦ МВД.

Сведения, указанные в запросах, и приложенные к ним фотографические карточки сличаются с данными и фотографическими карточками и заявлений формы № 1, а также производится проверка таких лиц по оперативным учетам органов внутренних дел. О результатах проверки инициаторам запросов направляются ответы по форме № 4 с приложением копий заявлений формы № 1, заверенные печатью паспортного подразделения.

Одновременно в подлинных заявлениях указывается, когда утрачены паспорта, удостоверения и какими органами внутренних дел оформляется выдача паспортов, удостоверений взамен утраченных, после чего такие заявления помещаются в архивную картотеку.

Если проверяемые лица находятся в розыске, результаты проверки немедленно сообщаются инициатору розыска по телеграфу с высылкой материалов почтой.

В случаях, когда при сличении фотографических карточек не будет установлена тождественность изображенных на них лиц или обнаружено несоответствие сведений о владельцах паспортов, удостоверений, указанных в запросах с данными заявлений формы № 1, об этом сообщается инициаторам запросов для принятия дополнительных мер к установлению личности заявителей и причин имеющих расхождений.

Запросы, связанные с утратой паспортов, удостоверений направляются не позднее следующего дня после поступления заявлений, а ответы высылаются не позднее 48 часов после поступления запроса.

Заявителям по их просьбам выдаются справки формы № 9 на срок не более 3

месяцев, по которым они могут быть временно зарегистрированы и трудоустроены.

26. При подтверждении выдачи утраченных паспортов, удостоверений заявителям и установлении их личности выносятся заключение о выдаче паспортов, удостоверений взамен утраченных, которые утверждаются начальниками органов внутренних дел или их заместителями.

В этих случаях в заявлениях формы N 1 в строке "ПАСПОРТ, УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЫДАТЬ НА ОСНОВАНИИ" указывается "вз. утр." и вносятся серия и номер утраченного паспорта, удостоверения.

27. Если утраченные документы обнаружены до направления материалов в Центр Документирования населения, производство по делам об утрате прекращается и найденные документы вручаются владельцу. В случае когда материалы на новые документы уже отправлены в Центр Документирования населения, найденные паспорта изымаются и уничтожаются по акту в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящей Инструкции.

Все найденные паспорта, удостоверения граждане обязаны немедленно сдать в органы внутренних дел.

Подлежат сдаче в органы внутренних дел также документы лиц без вести пропавших и без вести отсутствующих. Они хранятся в паспортных подразделениях в течении года с момента сдачи, а затем уничтожаются по акту, если не установлено место нахождения владельца.

Утраченные паспорта, удостоверения, поступившие в паспортные аппараты или в столы находок органов внутренних дел и не истребованные их владельцами в течении 15-дневного срока со 2 дня поступления, направляются спецсвязью в органы внутренних дел по месту регистрации для вручения владельцам. Если этим гражданам были выданы паспорта, удостоверения взамен утраченных, поступившие паспорта, удостоверения уничтожаются в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящей Инструкции.

28. В случаях хищения паспортов, удостоверений заявления об этом принимаются работниками дежурных частей органов внутренних дел (милиции) по месту совершения преступления или по месту жительства граждан.

О принятии таких заявлений гражданам выдаются справки, которые служат основаниями для заведения дела о выдаче паспортов, удостоверений взамен похищенных.

Раздел V

Изъятие, хранение и уничтожение паспортов и удостоверений личности

29. Граждане, призванные на срочную службу, а также военнообязанные, призванные на учебные сборы, могут сдавать свои удостоверения личности и паспорта на хранение командованию войсковых частей по месту прибытия.

По окончании службы (сборов) паспорта, удостоверения им возвращаются.

Гражданами, зачисленными в военно-учебные заведения по решению командования этих учебных заведений, паспорта, удостоверения могут сдаваться для хранения в кадровые аппараты до окончания учебы <*> .

Сноска. Пункт 29 - с изменениями, внесенными приказом Министерства внутренних дел Республики Казахстан от 28 сентября 1993 года N 352.

30. Лицами, поступившими на лечение в лечебные учреждения паспорта, удостоверения могут сдаваться администрации этих учреждений.

31. Сданные паспорта, удостоверения хранятся в порядке, обеспечивающим их надежную сохранность.

32. Удостоверения у обвиняемых и подозреваемых в совершении преступлений изымаются только в случаях заключения их под стражу или когда удостоверения являются вещественными доказательствами.

Паспорта могут изыматься органами предварительного следствия и дознания также у подозреваемых и обвиняемых, мерой пресечения для которых избрана подписка о невыезде.

У лиц, заключенных под стражу, а также осужденных к лишению свободы, паспорта, удостоверения изымаются органами дознания или предварительного следствия.

Изыятые паспорта, удостоверения вносятся в протоколы обыска или выемок с указанием в них фамилии, имени и отчества владельцев, серий и номеров паспортов, удостоверений, кем и когда выданы.

Если у лиц, заключенных под стражу, паспортов, удостоверений не оказалось, органами, проводившими задержание, через адресное бюро или центр по документированию населения выясняются их серии, номера, кем и когда выданы, и принимаются меры к изъятию паспортов, удостоверений.

Паспорта, удостоверения арестованных направляются вместе с уголовными делами (в пакетах) по подсудности (подследственности) или возвращаются владельцам под расписку в случаях освобождения из-под стражи, или прекращения уголовного дела.

Паспорта, удостоверения лиц, осужденных к лишению свободы, после вступления приговоров в законную силу направляются судебными органами в следственные изоляторы вместе с сообщениями о вступлении приговоров в законную силу в отношении этих лиц. Поступившие паспорта, удостоверения представляются в органы внутренних дел, на территории обслуживания которых находятся следственные изоляторы, для снятия с регистрации их владельцев,

после чего паспорта, удостоверения приобщаются к личным делам осужденных.

Если паспорта, удостоверения изъяты не были, судебными органами на сообщениях о вступлении приговоров в законную силу производятся об этом отметки.

При отправке осужденных из следственных изоляторов для отбытия наказания в исправительно-трудовые учреждения, а также при перемещении из одного места лишения свободы в другое, паспорта, удостоверения пересылаются вместе с личными делами, при этом сведения о паспортах, удостоверениях (серии, номера, когда и кем выданы) вносятся в описи документов, хранящихся в конвертах на внутренней стороне второй обложки личных дел осужденных.

При освобождении из мест лишения свободы паспорта, удостоверения возвращаются владельцам под расписку на внутренней стороне второй обложки личных дел. Одновременно на оборотной стороне справок об освобождении производятся записи о возвращении владельцам паспортов, удостоверений с указанием их серий и номеров.

33. Лицами, выезжающими на постоянное жительство за границу, при получении документов на выезд удостоверения сдаются в аппараты паспортной и визовой работы, а лицами, вышедшими из гражданства Республики Казахстан - паспорта и удостоверения при получении видов на жительство.

Такие паспорта погашаются и уничтожаются в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящей Инструкции.

34. Сданные в органы ЗАГС или иные органы власти паспорта, удостоверения умерших вносятся в описи формы N 10 и не реже одного раза в месяц направляются в органы внутренних дел по месту регистрации. Органы внутренних дел производят снятие с регистрации умерших, о чем направляется информация в Центр по документированию населения.

В описи вносятся также сведения об умерших, если паспорта, удостоверения их сданы не были. По получении описи органами внутренних дел выясняются сведения о несданных паспортах, удостоверениях (серия, номер, кем и когда выдан) и принимаются меры по их обнаружению и изъятию. Если паспорта, удостоверения обнаружить не представилось возможным, в заявления формы N 1 производятся отметки о смерти владельцев и что паспорта, удостоверения изъяты не были, после чего такие заявления помещаются в архивную картотеку, а сведения направляются в Центр документирования населения. Если паспорта (образца 1974 года), удостоверения были выданы другими органами внутренних дел, то в эти органы направляются сообщения по форме N 8 с указанием о смерти владельцев паспортов, удостоверений и что паспорта, удостоверения сданы не были.

Органы внутренних дел по получении из органов ЗАГС паспортов,

удостоверений умерших производят снятие этих лиц с регистрации, после чего такие паспорта, удостоверения, а также паспорта, удостоверения, поступившие из местных администраций, уничтожаются в установленном порядке.

35. Паспорта, удостоверения, обмененные в связи с переменной фамилии, имени, отчества и по другим причинам, паспорта, удостоверения лиц, выехавших на постоянное место жительства за границу, (в том числе страны СНГ) выбывших из гражданства Республики Казахстан, найденные, взамен которых выданы новые, а также умерших, погашаются и считаются недействительными.

До уничтожения паспортов, удостоверений в заявлениях формы N 1 указывается дата (месяц, год) и причины уничтожения каждого из таких паспортов, если уничтожаемые документы выдавались другими органами внутренних дел, То в эти органы направляются сообщения формы N 8, на основании которых в заявлениях формы N 1 указывается, когда, кем уничтожены паспорта, удостоверения и причина уничтожения, после чего из действующей картотеки такие заявления изымаются и помещаются в архивную картотеку. Сведения об уничтоженных паспортах, удостоверениях направляются в ИВЦ МВД РК.

В актах указывается серии и номера паспортов, удостоверений, фамилия и инициалы владельцев, а также кем они были выданы. Акты утверждаются начальниками органов внутренних дел или их заместителями.

Раздел VI

Регистрация и снятие с регистрации

36. Граждане для регистрации по избранному постоянному месту жительства в органы внутренних дел представляют документы, предусмотренные пунктом 21 Положения о паспортной системе в Республике Казахстан, заявление Ф-11, заявление Ф-1 на получение удостоверения личности по новому месту жительства, листки прибытия и статистический талон к листку прибытия, а регистрируемые в связи с переменной места жительства - листки убытия в двух экземплярах и статталон к листку убытия.

Лица, регистрирующиеся в связи с изменением места жительства, снимаются с регистрации органом внутренних дел по вновь избранному месту жительства путем направления листков убытия в паспортное подразделение по прежнему месту жительства граждан. Поступившие листки убытия проверяются по картотеке лиц, имеющих судимость.

37. Работники паспортно-визовой службы обязаны тщательно проверить сданные на регистрацию и снятию с регистрации документы, обращая при этом внимание на следующее:

а) принадлежат ли предъявителям данные документы, для чего сличить изображение лица на фотографической карточке паспорта, удостоверения с внешностью предъявителя, а также соответствует ли подпись владельца удостоверения подписи на заявлении формы N 11;

б) являются ли документы подлинными, и не содержат ли следов и признаков подделки.

Если предъявленные документы вызывают сомнения в подлинности или содержат признаки подделки, то об этом немедленно сообщается начальникам паспортных аппаратов, которые проверяют их по централизованному учету похищенных, утраченных паспортов, удостоверений, а также паспортов и удостоверений скрывшихся преступников, принимают другие меры к проверке и установлению личностей заявителей.

38. Регистрация и снятие с регистрации осуществляется:

- в государственных домах, государственных и общественных организациях, жилищно-строительных кооперативах и общежитиях по поквартирным карточкам формы 12, которые хранятся в жилищно-эксплуатационных конторах, домоуправлениях, у комендантов домов и общежитий, председателей жилищно-строительных кооперативов или у лиц, уполномоченных на ведение паспортной работы;

- в домах, принадлежащих гражданам на правах личной собственности - по домовым книгам формы 13, которые хранятся у владельцев домов.

39. Лица, ответственные за регистрацию, получив корешок квитанции формы 1 для оформления регистрации граждан, заносят сведения о них в поквартирные карточки или домовые книги.

Граждане, выезжающие на постоянное место жительства за границу (в том числе страны СНГ), осужденные к лишению свободы, а также умершие снимаются с регистрации органов внутренних дел по последнему месту жительства.

Для снятия с регистрации гражданами выезжающими на постоянное место жительства за границу представляются письменные заявления о снятии с регистрации, листки убытия в двух экземплярах и статистический талон к ним.

Оформление снятия с регистрации производится в поквартирных карточках или домовых книгах, где указывается только дата выбытия данного лица <*> .

Сноска. Пункт 39 - с изменениями, внесенными приказом Министерства внутренних дел Республики Казахстан от 28 сентября 1993 года N 352.

40. Статистические талоны к адресным листкам при регистрации и снятии с регистрации составляются в одном экземпляре.

Талон статистического учета к листку прибытия направляется в органы государственной статистики по месту прибытия. Талон статистического учета к

листка убытия направляется в паспортное подразделение по прежнему месту жительства для передачи в органы государственной статистики.

Талоны статистического учета не составляются при регистрации и снятии с регистрации граждан, переменивших место жительства в том же населенном пункте, или переехавших из одного населенного пункта в другой сельский населенный пункт в пределах административного района, получившим удостоверения по достижении 16-летнего возраста, обменявших их и умерших, а также призванных на действительную военную службу.

Адресные листки прибытия и убытия лиц, регистрирующиеся в связи с переменой места жительства внутри области (г. Алматы) заполняются в двух экземплярах. Один экземпляр листка прибытия направляется в адресное бюро, а второй в Центр по документированию населения. Листки убытия направляются в паспортное подразделение по прежнему месту жительства, которое, в свою очередь, направляет один экземпляр в адресное бюро, а второй передается лицам, ответственным за регистрацию для оформления снятия с регистрации путем внесения сведений об этом в поквартирные карточки или домовые книги.

Граждане, поменявшие место жительства с выездом в другую область Республики Казахстан (г. Алматы) представляют для регистрации в паспортные подразделения по новому месту жительства один экземпляр листка прибытия, который направляется в адресное бюро и два экземпляра листка убытия, которые отсылаются в паспортное подразделение по прежнему месту жительства, для оформления снятия с регистрации аналогично для лиц, сменивших место жительства внутри области (г. Алматы).

Получающие удостоверения личности в связи с обменом или в связи с достижением 16-летнего возраста представляют для регистрации листок прибытия в одном экземпляре, для направления его в адресное бюро.

Адресные листки и талоны статистического учета должны заполняться разборчивым почерком фиолетовыми или черными чернилами (пастой) с полными ответами на все вопросы.

41. Работники паспортных аппаратов при оформлении регистрации и снятии с регистрации тщательно проверяют удостоверение и другие представленные документы, а также правильность составления адресных листков, талонов статистического учета и соответствия записей в них, а также в поквартирных карточках или домовых книгах сведениям, указанным и представленным документах, наличие учебно-воинских документах отметок о принятии на воинский учет или снятии с учета. После этого листки прибытия и убытия и записи в домовых книгах заверяются подписью и печатью паспортного аппарата.

42. Если граждане прибыли в данную местность на срок от трех до шести

месяцев они регистрируются по письменному заявлению граждан, ходатайству предприятия, учреждения, организации без заполнения адресных листков и статталонов с выдачей на руки листка регистрации (Форма N 5).

43. Лица, временно прибывшие на работу, учебу, стажировку и т.д. на срок свыше шести месяцев, регистрируются по письменным заявлениям граждан, ходатайствам предприятий, организаций, учреждений с выдачей на руки листка регистрации (Форма N 5). Они представляют в паспортные подразделения по месту регистрации один экземпляр листка прибытия для передачи его в адресное бюро и талон статистического учета к нему для направления органам государственной статистики, а также два экземпляра листка убытия и один талон статистического учета к ним, которые направляются в паспортное подразделение по основному месту жительства для оформления временного снятия с регистрации на срок, указанный в листках убытия.

Граждане, временно выбывающие за границу (в том числе страны СНГ) на срок свыше шести месяцев, снимаются с регистрации органами внутренних дел по месту постоянного жительства.

При этом заполняются листки убытия в двух экземплярах для направления в адресное бюро и лицу, ответственному за регистрацию, для оформления временного снятия с регистрации.

По возвращению к месту постоянного жительства граждане должны обратиться в паспортные подразделения для оформления перерегистрации. В этом случае ими представляются два экземпляра листка прибытия для направления в адресное бюро и лицу ответственному за регистрацию и талон статистического учета к ним, направляемый органом государственной статистики.

44. При перемене места постоянного жительства с выездом за пределы области (г. Алматы) гражданам выдается новое удостоверение личности.

При регистрации лиц, обменявших удостоверения или которым удостоверения выданы взамен утраченных, дата регистрации указывается днем первой регистрации по данному адресу.

При замене удостоверения в пункте 10 листка прибытия указываются данные вновь получаемого удостоверения личности, а в аналогичном пункте листка убытия - данные изымаемого (утраченного) удостоверения (паспорта образца 1974 г.).

45. Адресные листки прибытия и убытия при регистрации и снятии с регистрации направляются в адресное бюро, лицам ответственным за соблюдение правил паспортной системы не позднее трех дней после регистрации или снятия с регистрации.

Талоны статистического учета направляются в органы государственной

статистики не реже одного раза в десять дней.

46. Дети, не достигшие 16-летнего возраста, проживающие отдельно от родителей (опекунов, попечителей), регистрируются и снимаются с регистрации по свидетельствам о рождении в общем порядке.

Дети, не достигшие 16-летнего возраста, прибывшие и выбывшие вместе с родителями (опекунами, попечителями), регистрируются и снимаются с регистрации путем внесения сведений о них в домовые книги, адресные листки и талоны статистического учета одного из родителей, а также в поквартирные карточки.

Сведения о родившихся детях вносятся ответственными за регистрацию и снятию с регистрации лицами в домовые книги к одному из родителей, а также в поквартирные карточки.

При выезде одного из родителей, в учетные документы которого были внесены сведения о детях, последние вносятся в учетные документы о регистрации другого родителя, с которыми они остаются проживать. При оформлении снятия с регистрации выезжающего родителя в адресном листке убытия сведения о детях не указываются.

При получении паспортов, удостоверений по достижении 16-летнего возраста детьми, проживающими с родителями (опекунами, по 2п 0ечителями), а также в случаях, если дети до 16-летнего возраста после выезда родителей остаются на самостоятельное проживание, они регистрируются в общем порядке без составления талонов статистического учета.

47. Дети, находящиеся в детских учреждениях (дома ребенка, детские дома, школы-интернаты), в специальных школах и училищах, регистрируются по этим учреждениям и учебным заведениям, если они не зарегистрированы у одного из родителей (опекунов, попечителей) или других родственников, проживающих в пределах населенных пунктов, где находятся указанные учреждения и учебные заведения.

При отсутствии свидетельства о рождении администрации детских учреждений предлагается получить на них в установленном порядке в органах ЗАГС свидетельства о рождении, после чего производится регистрация.

48. Престарелые и инвалиды, находящиеся в домах-интернатах для престарелых и инвалидов, регистрируются по этим учреждениям в общем порядке.

Лица, прибывшие в специальные лечебные учреждения для хронических больных, регистрируются по этим учреждениям по удостоверениям или другим имеющимся документам, а при их отсутствии - по адресным листкам, составленным со слов больных или лиц, доставивших их в больницу.

49. Граждане, обменявшие удостоверения в связи с переменной фамилии,

имени, отчества, установления неточности в записи, изменения национальности регистрируются по вновь полученному удостоверению с одновременным снятием с регистрации по прежним данным.

Для этого ими представляется в паспортное подразделение два экземпляра листка убытия с прежними данными, для направления в адресное бюро и лицу, ответственному за регистрацию, и листок прибытия с новыми данными, направляемый в адресное бюро.

50. При регистрации лиц, прибывших в Республику Казахстан в качестве беженцев, во всех экземплярах адресных листков прибытия и убытия и статистических талонов к ним в правом верхнем углу крупным шрифтом проставляется литера "Б", прибывших в порядке репатриации (беженцы-репатрианты) - проставляется литера "Р", в порядке переселения (иностранцев, лица без гражданства, в том числе из стран СНГ), - проставляется литера "И"; иностранцев, прибывших на работу по лицензии и трудовым межправительственным соглашениям - буква "Г".

51. Регистрация и снятие с регистрации прибывших для временного проживания на срок свыше трех месяцев граждан Республики Казахстан, постоянно проживающих за границей, производится в соответствии с п.п.42, 43 настоящей Инструкции.

52. Адресные листки на временно зарегистрированных лиц, указанных в пунктах настоящей Инструкции хранятся в картотеках адресного бюро в течении одного года после срока временной регистрации, а затем изымаются и уничтожаются.

53. Регистрация по месту временного пребывания граждан производится работниками кадровых аппаратов или специально назначенными лицами, ответственными за регистрацию и снятию с регистрации, путем внесения в поквартирные карточки или домовые книги следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, номер удостоверения, адрес постоянного места жительства, а также когда и на какой срок прибыл.

54. Граждане, отсутствующие по месту регистрации более 6 месяцев и когда их местонахождение не установлено, могут быть сняты с регистрации по представлении заинтересованными лицами решения суда о лишении лица, снимаемого с регистрации, права на занимаемую жилплощадь. При этом составляются адресные листки убытия в двух экземплярах для направления в адресные бюро и лицу, ответственному за регистрацию и талон статистического учета к ним, направляемый органам государственной статистики. В адресных листках убытия, карточках регистрации или домовых книгах в этих случаях указывается, что снятие с регистрации оформлено по решению суда без представления удостоверения. О снятии с регистрации военнообязанных и

призывников сообщается в военные комиссариаты, где они состоят на воинском учете.

55. Снятие с регистрации лиц, осужденных к лишению свободы, если они содержатся под стражей, производится после вступления приговоров в законную силу.

Администрация следственных изоляторов в этих случаях представляет в органы внутренних дел, на территории обслуживания которых находятся, сообщения формы N 16 и удостоверения на осужденных лиц, с заполненными листами убытия в двух экземплярах и талонам статистического учета к ним.

При отсутствии удостоверений сообщения составляются по имеющимся документам с дополнением необходимых данных со слов осужденных, при этом в сообщениях указывается, что удостоверение изъято не было.

Снятие с регистрации осужденных лиц по поквартирным карточкам или домовым книгам органы внутренних дел оформляют на основании сообщений. Если эти лица были зарегистрированы другими органами внутренних дел, то листки убытия о снятии с регистрации и талон статучета направляются по месту регистрации этих лиц, где оформляется их снятие с регистрации. При отсутствии в сообщениях каких-либо сведений, необходимых для составления адресных листов убытия и талонов статистического учета, эти сведения дополняются на основании данных, имеющихся в документах о регистрации.

В случаях, когда в сообщениях будет указано, что паспорта, удостоверения изъяты не были, в заявлениях формы N 1 на их выдачу производится запись " осужден" без изъятия паспорта, удостоверения. Если такие паспорта, удостоверения выдавались другими органами внутренних дел, то в эти органы направляются сообщения по форме N 8 для производства аналогичных записей в заявлении формы N 1.

56. Снятие с регистрации умерших производится по поступившим в органы внутренних дел удостоверениям, после чего удостоверения и паспорта уничтожаются в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящей Инструкции.

При этом оформляются листки убытия в трех экземплярах, которые направляются в адресное бюро, лицу, ответственному за регистрацию и в Центр по документированию населения <*> .

Сноска. Пункт 56 - с изменениями, внесенными приказом Министерства внутренних дел Республики Казахстан от 28 сентября 1993 года N 352.

В случае, если умерший зарегистрирован в другом органе внутренних дел, листки убытия (2 экз.) направляются в паспортное подразделение по месту регистрации.

Если паспорта, удостоверения при регистрации смерти сданы не были и изъять их не представилось возможным, снятие с регистрации умерших

производится на основании описей формы N 10, поступивших из органов ЗАГСа.

57. Решение об отказе в регистрации может быть принято только в случаях, предусмотренных законом или на основании Постановлений Кабинета Министров Республики Казахстан.

В случаях отказа в регистрации начальниками паспортных аппаратов, на заявлениях формы N 11 указываются мотивы отказа со ссылкой на пункт соответствующего нормативного документа. Решение об отказе в регистрации объявляется гражданам лично с указанием мотивов. Одновременно им разъясняются права на обжалование данного решения в вышестоящей инстанции или в суде.

Граждане, которым отказано в регистрации, проживающим без регистрации более трех месяцев, сообщившие о себе противоречивые сведения и др. проверяются по областному адресному бюро.

Заявления по истечении 7-дневного срока со дня отказа в регистрации передаются под расписку в книгах формы N 25 участковым инспекторам для осуществления контроля за выездом данных лиц. О результатах проверки и принятых мерах участковые инспектора делают отметки в заявлениях и сдают их в паспортные аппараты.

58. В гостиницах, санаториях, домах отдыха, пансионатах, туристских базах, лечебных учреждениях регистрация производится по журналам учета прибывших в эти учреждения, при регистрации военнослужащих срочной службы, указывается только фамилия, имя, отчество, дата рождения, а также серия и номер военного билета, без указания адреса постоянного места жительства, и кем выдан документ, удостоверяющий их личность.

В случаях, когда в представленных удостоверениях нарушена защитная пленка, изображение владельца на удостоверении не соответствует внешности предъявителя, либо нарушена полоса тисненого орнамента, то после оформления регистрации такие документы задерживаются и немедленно направляются в органы внутренних дел по территориальности для проверки и принятия мер.

59. В соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственной пошлине" за регистрацию по месту жительства (кроме регистрации в связи с изменением названия улицы или нумерации домов) взимается государственная пошлина.

60. Снятие с регистрации лиц, призванных на военную службу, не производится. После демобилизации, при регистрации их не по месту призыва, оформление производится как для лиц, сменивших место жительства <*> .

Сноска. Пункт 60 - с изменениями, внесенными приказом Министерства

внутренних дел Республики Казахстан от 28 сентября 1993 года N 352.

61. В местностях, в которых Кабинетом Министров Республики Казахстан установлены ограничения в выборе места жительства решение о регистрации лиц, перечисленных в п. 20 "Положения о паспортной системе в Республике Казахстан" принимают начальники, заместители начальников районного, городского отдела внутренних дел по месту регистрации. Граждан, не входящих в этот перечень - начальники, заместители начальников отделов паспортной и визовой работы УВД областей, ГУВД г. Алматы.

Раздел VII

Регистрация и снятие с регистрации лиц,
связанных по роду занятий с постоянным перемещением

62. Лица плавающего состава морского и речного флотов метеорологи, медицинские работники и другие работники, работающие и проживающие на судах морского и речного флотов и неимеющие регистрации в портах приписки судов или в населенных пунктах по месту дислокации кадровых аппаратов, обслуживающих эти суда, регистрируются по соответствующим пароходства, управлениям и базам флотилий с одновременной постановкой военнообязанных и призывников на военный учет.

63. Лица плавающего состава, зарегистрированные в портах приписки судов или в населенных пунктах по месту дислокации кадровых аппаратов, обслуживающих эти суда, при приеме на работу регистрации по соответствующим организациям морского и речного флотов не подлежат.

64. Регистрация и снятие с регистрации лиц плавающего состава оформляется работниками кадровых аппаратов или специально назначенными лицами управлений и баз флотилий с составлением листков прибытия и убытия и талонов статистического учета к ним. Регистрация и снятие с регистрации производится органами внутренних дел, на территории которых находятся кадровые аппараты этих организаций.

65. При приеме на работу и увольнении лиц плавающего состава во время нахождения таких судов не в портах приписки судов или не в местах дислокации кадровых аппаратов соответствующих пароходств, управлений, баз, флотилий (этот порядок регистрации распространяется только на территории Республики Казахстан) они регистрируются и снимаются с регистрации в органах внутренних дел, обслуживающих порты временной остановки судов. Паспортные аппараты, оформившие регистрацию и снятие с регистрации таких лиц, адресные листки прибытия и убытия и статистические листки к ним направляют в органы внутренних дел по месту приписки судов или дислокации

кадровых аппаратов соответствующих организаций морского и речного флотов.

Перед оформлением регистрации эти лица должны быть поставлены на воинский учет, а при снятии с регистрации сняты с воинского учета.

Карточки воинского учета на военнообязанных направляются в военкоматы по месту приписки судов или дислокации кадровых аппаратов соответствующих организаций морского и речного флотов.

66. К лицам, связанным по роду занятий с постоянными перемещениями, также относятся:

- работники полевых геологических и топографо-геодезических организаций, поисковых, разведочных, съемочных, гидро-геологических, геофизических, лесоустроительных экспедиций, партий, артелей старателей, отрядов министерств и ведомств, имеющих геологоразведочные и топографо-геодезические подразделения и службы;

- личный состав (работники) линейных строительно-монтажных и специализированных поездов, путевых машинных станций, передвижных механизированных и специализированных колонн, тоннельных, мостостроительных и плавучих отрядов и участков, других организаций, роду своей деятельности связанный с постоянным передвижением по перечням министерств и ведомств.

Лица, не имеющие регистрации в пределах административных районов, где непосредственно выполняются работы указанными организациями, при приеме на работу регистрируются по основным базам строительно-монтажных, пусконаладочных и других организаций, пользующихся правом приема и увольнения рабочих и служащих, с одновременной постановкой военнообязанных и призывников на военный учет.

Члены семей лиц, связанных по роду занятий с постоянным передвижением и проживающие с ними регистрируются в соответствии с настоящей Инструкцией.

67. Регистрация и снятие с регистрации оформляются работниками кадровых аппаратов и специально назначенными лицами по книгам регистрации (домовым книгам) основных баз с составлением адресных листков прибытия или убытия и статистических талонов к ним. Книга регистрации (домовая книга) ведется на каждую организацию. Регистрация и снятие с регистрации производится органами внутренних дел, на территории которых находятся кадровые аппараты этих организаций, при наличии отметок о принятии и снятии с воинского учета.

68. Лица, принимаемые на работу на срок не свыше одного года, имеющие регистрацию в других местностях, регистрируются по основным базам строительно-монтажных, пусконаладочных и других организаций без снятия с регистрации с прежнего места жительства, но с составлением адресных листков

прибытия и талонов статистического учета к ним. Этот же порядок применяется и к сезонным рабочим.

Раздел VIII
Учет при регистрации
лиц, имеющих судимость

69. Лица, имеющие судимость, при представлении документов для получения паспортов, удостоверений или на регистрацию, учитываются в паспортных аппаратах по карточкам формы N 17.

Сведения о судимости записываются на основании справок об освобождении из мест лишения свободы, а в случаях их утраты - со слов регистрируемых с последующим запросом дубликатов справок в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящей Инструкции, или сведений из органов внутренних дел по прежнему месту жительства, либо из информационных центров соответствующих УВД, ИВЦ МВД.

Если в справках об освобождении указан "Подлежит документированию по месту жительства", то в карточках формы N 17 и рапортах формы N 18 делается запись об административном надзоре карточка и рапорт не позднее следующего дня докладываются начальникам органов внутренних дел или их заместителям и после получения соответствующих указаний передаются исполнителям под расписку.

В карточках формы N 17 и рапортах формы N 18 на лиц, прибывших на жительство по месту, указанному в справках об освобождении, наряду с предусмотренными сведениями вносятся данные о месте жительства, которое было избрано ими при освобождении, а на лиц, в отношении которых вопрос регистрации на день представления документов не был разрешен, - адрес временного проживания.

Карточка на лиц, имеющих судимость, хранятся в паспортных аппаратах органов внутренних дел в картотеках в алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам. Карточки на лиц, представивших документы только для получения паспортов, удостоверений хранятся отдельно до решения вопроса их регистрации. Временное изъятие карточек из картотек разрешается для исполнения запросов, снятия копий и в других необходимых случаях, однако передавать их работникам других подразделений и органов или пересылать по запросам запрещается.

При снятии с регистрации лиц, имеющих судимость, а также в случае погашения судимости, карточки формы N 17 из действующих картотек изымаются. При этом на лиц, выбывших на жительство в другую местность,

карточки хранятся отдельно в течение двух лет, после чего уничтожаются, а на лиц, судимость которых погашена, докладывается на решение начальника органов внутренних дел или их заместителям.

70. При оформлении снятия с регистрации лиц, имеющих судимость, по листкам убытия поступившим в связи с изменением места жительства в орган внутренних дел, оформивший регистрацию, в течение суток с момента получения листка убытия направляется сообщение о судимости указанного лица и о том подлежит ли оно административному надзору. Сообщение направляется по телетайпу, телеграфу или телефону.

На лиц, имеющих задолженности по исполнительным листам, не позднее трех дней после регистрации направляются извещения по форме N 25 в народные суды, в адрес которых согласно справкам об освобождении направлены исполнительные листы и в копии, истцу в пользу, которого взыскиваются задолженности, о чем в карточках делаются соответствующие записи.

При вручении паспортов, удостоверений лицам, документируемым по справкам об освобождении, в последних делается отметка о дате выдачи и номере выданных паспортов, удостоверений личности, которая заверяется печатью паспортного подразделения.

Раздел IX

Обеспечение паспортного режима

71. Обеспечение паспортного режима есть совокупность мероприятий органов внутренних дел, направляемых на выполнение Положения о паспортной системы в Республике Казахстан.

Организационные и практические мероприятия по обеспечению паспортного режима осуществляются всеми подразделениями органов внутренних дел как в процессе повседневной работы, так и путем проведения специальных мероприятий по проверке соблюдения гражданами и должностными лицами правил паспортной системы.

Мероприятия по осуществлению паспортного режима включаются в общий план работы органов внутренних дел и в зависимости от конкретной оперативной обстановки должны предусматривать:

- проверку жилых помещений, где могут проживать граждане без паспортов, по недействительным паспортам, без регистрации, а также лица, у которых истек срок регистрации;
- проверку соблюдения должностными и частными лицами, осуществляющими прием на работу по найму или контракту, принимающими на

учебу в государственные и частные учебные заведения, правил паспортной системы. Такие проверки целесообразно проводить комплексно по объектам, относящимся к определенным ведомствам, отраслям или коммерческим структурам;

- изучение характера, причин и условий, способствующих нарушению правил паспортной системы, и разработку практических мер по устранению недостатков ;

- проведение контрольных проверок работы участковых инспекторов милиции по обеспечению паспортного режима на обслуживаемых ими участках;

- осуществление контроля за работой лиц, ответственных за соблюдение правил паспортной системы или уполномоченных на ведение паспортной работы ;

- проведение разъяснительной работы среди населения, в том числе выступления по радио и телевидению, подготовка материалов для публикации в печати, а также проведение инструктивных совещаний с лицами, ответственными за соблюдение правил паспортной системы или ведение паспортной работы;

- подготовку материалов о недостатках, выявленных в ходе осуществления мероприятий по соблюдению паспортных правил, предложения по их устранению.

Мероприятия по обеспечению паспортного режима должны быть конкретными, целеустремленными, предусматривать силы и средства для их практической реализации, наименование и местонахождение проверяемых объектов, ответственность лиц и сроки исполнения.

72. Непосредственное руководство работой по обеспечению паспортного режима осуществляется начальниками органов внутренних дел, которые организуют взаимодействие в этой работе между службами и подразделениями органов внутренних дел, а также органами прокуратуры, учреждениями государственной статистики, военными комиссариатами, жилищно-эксплуатационными организациями.

В пограничной зоне работа по обеспечению паспортного режима организуется и проводится во взаимодействии с подразделениями и частями пограничных войск.

73. Работу по обеспечению паспортного режима организуют начальники паспортных аппаратов. В этих целях они анализируют состояние работы, составляют планы мероприятий, подготавливают информацию в инстанции, вносят предложения, направленные на устранение причин и условий, способствующих нарушению паспортного режима, контролируют выполнение участковыми инспекторами заданий по паспортной работе, проводят по

указанию руководителей органов внутренних дел инструктажи и совещания с личным составом, внештатными сотрудниками милиции, лицами, ответственными за регистрацию, ведут разъяснительную работу среди населения

74. Работники аппаратов уголовного розыска, борьбы с экономическими преступлениями, следствия, транспортной милиции и других служб содействуют укреплению паспортного режима путем использования оперативных и иных возможностей в выявлении лиц, проживающих без удостоверений по недействительным и чужим удостоверениям, без регистрации, информируют соответствующие службы о лицах, допускающих правонарушения, выявленных при проверке паспортного режима.

75. Участковые инспектора осуществляют контроль за состоянием паспортного режима на обслуживаемых участках.

При этом они используют помощь внештатных сотрудников милиции, возможности общественных пунктов охраны порядка, а также данные, полученные путем посещения жилищно-эксплуатационных организаций, бесед с лицами, ответственными за регистрацию и другими гражданами.

Сведения о проделанной работе по обеспечению паспортного режима (форма 19) участковыми инспекторами докладываются не реже одного раза в месяц руководителям органов внутренних дел.

76. Проверка соблюдения должностными лицами правил паспортной системы при приеме граждан на работу или учебу производится путем просмотра наличия в учетных документах кадровых аппаратов сведений об удостоверении личности и регистрации рабочих и служащих.

В необходимых случаях могут быть истребованы для просмотра удостоверения личности рабочих и служащих.

По результатам проверки составляются акты в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку администрации предприятия, учреждения, организации или учебного заведения, а второй остается в аппарате паспортной и визовой работы. В актах указываются выявленные при проверках недостатки, а также предложения о порядке и сроках их устранения. Одновременно, в зависимости от характера и степени допущенных нарушений, на виновных составляются протоколы об административных нарушениях, которые докладываются руководителям органов внутренних дел.

77. Нарушители паспортных правил, проживающие без удостоверения или без регистрации, прибывшие из других местностей проверяются по республиканскому или областному адресному бюро по телефону или путем направления запроса по форме N 20. Одновременно о лицах, поведение которых вызывает подозрение, информируются аппараты уголовного розыска.

В органах внутренних дел ведется учет нарушителей паспортных правил, который используется при решении вопросов о привлечении их в соответствие с действующим законодательством к ответственности.

Раздел X
Привлечение к
административной ответственности за
нарушения Правил паспортной системы

78. При обнаружении нарушений паспортных правил, за которые в соответствии с Положением о паспортной системе в Республике Казахстан предусмотрена административная ответственность, составляются протоколы по форме N 21.

Протоколы о нарушениях правил паспортной системы составляются участковыми инспекторами, сотрудниками аппаратов паспортной и визовой работы и другими работниками органов внутренних дел.

Протоколы составляются, как правило, на месте обнаружения нарушения паспортных правил. В органах внутренних дел протоколы составляются только на лиц, допустивших умышленную порчу паспортов, удостоверений, либо небрежное хранение паспортов, удостоверений, повлекших их утрату, а также в случаях доставления и задержания нарушителей паспортных правил.

Протоколы подписываются составителями и нарушителями. Если нарушители отказываются от подписания протоколов, в них делаются об этом специальные записи, удостоверенные понятыми.

Лица, совершившие нарушения, могут внести в протокол собственноручные объяснения и замечания по существу содержания протоколов, указать мотивы своего отказа от его подписания.

Протоколы о нарушениях правил паспортной системы, допущенных военнослужащими Вооруженных Сил Республики Казахстан, органов Комитета Национальной Обороны, а также лицами рядового или начальствующего состава органов внутренних дел, направляются командирам соответствующих воинских частей, либо начальникам органов Комитета национальной безопасности и внутренних дел для принятия мер.

79. Вопросы о наложении административных взысканий решаются начальниками органов внутренних дел, если последним представлено такое право, либо по их указанию протоколы направляются в административные комиссии при местных исполнительных органах для рассмотрения и принятия соответствующих мер.

Начальники органов внутренних дел, если им предоставлено право налагать

штрафы в административном порядке, при рассмотрении протоколов об административных нарушениях учитывают тяжесть совершенного нарушения, личность и имущественное положение виновных. они вправе вместо наложения сделать нарушителям предупреждение.

Протоколы рассматриваются в 10-дневный срок для их составления.

Принятие решений по фактам нарушений производится, как правило, после беседы с виновным.

80. Решение о наложении штрафов должны быть исполнены нарушителями не позднее сроков, установленных законодательством об административном правонарушении.

Штрафы вносятся в учреждения Сбербанка Республики Казахстан. Квитанция об уплате штрафов предъявляется в органы внутренних дел для отметок об этом в протоколе о нарушении и возвращается владельцу.

При неуплате нарушителями штрафов в установленный срок сообщение об этом направляются по месту работы (учебы) оштрафованных или в органы социального обеспечения, если они получают пенсии, для удержания суммы в бесспорном порядке из их заработка (стипендии, пенсии).

Если лица, подвергнутые штрафам, не работают и не получают пенсии, стипендии, копия протокола направляется в суды по месту жительства нарушителей для обращения взыскания на их имущество.

Решение о наложении штрафов, неисполненные в течение 3 месяцев со дня их принятия, исполнению не подлежат.

Дела о наложении штрафов состоят из протоколов и другой переписки, если она возникает по данному вопросу.

Учеты протоколов об административных нарушениях осуществляются по книгам формы N 22.

81. В соответствии с действующим законодательством лица, на которых возложен штраф, вправе обжаловать это решение в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, в районные, городские народные суды по месту жительства либо в вышестоящие органы внутренних дел. Подача жалоб в указанный срок приостанавливает взыскание штрафов. Жалобы рассматриваются в 10-дневный срок со дня их поступления.

Решение вышестоящих органов об отмене или оставлении без изменения решения о наложении штрафа доводится до сведения заявителя, а также сообщается органам внутренних дел, наложившим штрафы.

Если решение о наложении штрафов отменены, а штраф был уплачен, то взысканная сумма подлежит возврату гражданам через отделения Сбербанка на основании постановлений органов внутренних дел.

Постановления об отмене штрафов выносятся не позднее одного года со дня

принятия решения о наложении штрафов.

В тех случаях, когда нарушители выехали, не уплатив штрафа, и место жительства их не установлено, дела об административных нарушениях прекращаются по распоряжению начальников органов внутренних дел на основании рапортов работников органов внутренних дел о выбытии нарушителей.

Раздел XI

Учет и хранение бланков паспортов

82. Бланки паспортов, удостоверений личности, являются документами строгой отчетности, поэтому учет и хранение их в республиканском центре документирования населения организуются таким образом, чтобы обеспечить их полную сохранность.

Бланки должны храниться в специальном помещении, которое должно быть сухим, изолированным с надежными запорами и окнами, защищенными решеткой, обеспеченное противопожарными средствами.

В нерабочее время хранилище должно опечатываться. Доступ в него имеют только лица, ведающие учетом и хранением бланков паспортов и удостоверений личности, а также их прямые начальники и работники, проверяющие состояние учета и хранения бланков (в присутствии лиц, ведающих хранением бланков).

Ответственность за хранение и учет бланков паспортов и удостоверений личности возлагается на начальника Центра по документированию населения.

83. При приеме бланков паспортов и удостоверений личности проверяется состояние и целостность упаковки и пломб предприятия-изготовителя, поставляющего бланки, соответствие количества полученных бланков количеству, указанному в сопроводительных документах, соответствие номеров и серий указанным на наклейках предприятия сериям и номерам в упаковке. Подтверждение о получении бланков направляется фирме-изготовителю.

Если при приеме бланков обнаруживаются нарушения упаковки или пломб, производится вскрытие пачек и проверка каждого в отдельности бланка паспорта и удостоверения личности. В остальных случаях пачки вскрываются по мере потребности в бланках, при этом производится просмотр и проверка этого бланка и удостоверения личности.

Вскрытие пачек, просмотр и проверка бланков паспортов и удостоверений личности проводится комиссиями, назначаемыми начальником ИВЦ МВД Республики Казахстан.

В случаях недостачи бланков паспортов и удостоверений личности и если будут обнаружены дефектные бланки (отсутствие или повреждение защитной

сетки, печатного текста, наличие дублирующих номеров, непрошитых со скошенным шрифтом в тексте, неправильно сброшюрованные или несоответствующие по сериям, номерам наклейкам фирмы на пачках и другими возможными дефектами составляются акты в двух экземплярах. Первые экземпляры актов с приложением наклеек фирмы и дефектных бланков, а в случаях недостачи бланков - внешней и внутренней упаковки и обвязки с пломбой направляются поставщику. Вторые экземпляры актов служат основанием для списания бланков паспортов и удостоверений личности.

84. Пересылка бланков паспортов и удостоверений личности производится в соответствии с принятыми международными правилами перевозки конфиденциальных грузов от поставщика в Республику Казахстан. Их пересылка внутри Республики Казахстан осуществляется специальной связью, или, в отдельных случаях, заказным почтовым отправлением.

85. Бланки паспортов при вскрытии упаковок предприятия приходятся по журналам расхода и прихода (Приложение N 2 к приказу МВД Республики Казахстан от 01.08.94 г. N 219). Израсходованные бланки паспортов и удостоверений личности списываются по этим же журналам.

В случае утраты или хищения бланков паспортов и удостоверений личности проводится служебное расследование причин и условий утраты или хищения. Результаты расследования не позднее 10 дней с момента обнаружения утраты или хищения докладываются руководству МВД.

Раздел XII

Проверка паспортных аппаратов

86. Проверка аппаратов паспортной и визовой работы проводится не реже одного раза в квартал комиссиями, назначенными начальниками органов внутренних дел. В составе комиссий входят не менее 3-х человек, в том числе лица начальствующего состава, по возможности знакомые с паспортной работой, а также счетно-финансовые работники.

Комиссии обязаны проверить:

В республиканском центре документирования населения:

состояние учета и хранения, своевременность и полноту приходования, соответствие остатков бланков строгой отчетности по книгам учета фактическому наличию, обеспечение сохранности бланков, а также печатей, штампов и другой спецпродукции, правильность ведения книг учета, соблюдение правил пользования специальными средствами;

в паспортных аппаратах:

а) полноту и качество заполнения ф-1 и внесения в них соответствующих

отметок и сведений; порядок хранения. Заявления ф-1 на паспорта и удостоверения личности, выданные в период между проверками, хранятся в алфавитном порядке отдельно от общей картотеки;

б) своевременность погашения недействующих паспортов, порядок их хранения и уничтожения;

в) своевременность и полноту взимания и сдачи сумм, принятых за выдаваемые паспорта и удостоверения личности, домовые книги, справки о месте жительства граждан, а также полноту взимания государственной пошлины за регистрацию, своевременность взыскания штрафов за нарушение правил паспортной системы (если право привлечения к административной ответственности предоставляется органам внутренних дел).

О результатах проверки составляются акты, в которых отмечаются недостатки и вносятся предложения по их устранению.

Акты докладываются начальникам органов внутренних дел.

Члены комиссии несут ответственность за полноту проверки и правильность указанных в акте сведений.

Раздел XIII

Учет работы аппаратов паспортной и визовой работы

87. Аппараты паспортной и визовой работы органов внутренних дел повседневно ведут учет проделанной работы.

Основанием для учета служат материалы по подготовке и выдаче паспортов и удостоверений личности, обмену их, регистрации и снятию с регистрации, обеспечению паспортного режима и по проведению других мероприятий, связанных с паспортной и визовой работой.

Учету подлежат сведения, предусмотренные статистической отчетностью, а также другие данные, характеризующие объем проделанной работы и ее результаты.

Кроме цифровых сведений кратко излагаются характерные факты по отдельным показателям работы. По результатам работы за каждый месяц составляются справки формы N 23, которые рассматриваются начальниками органов внутренних дел или их заместителями, и принимаются меры к повышению эффективности деятельности паспортно-визовой службы.

Управление паспортной и визовой
работы МВД Республики Казахстан

Приложение N 1

Перечень форм бланков,
предусмотренных Инструкцией

N ! п/п!	Наименование документа	! N !формы
1.	Заявление о выдаче паспорта, удостоверения личности	1
2.	Журнал учета поступивших и выданных паспортов, удостоверений	2
3.	Справка-заключение о ведении дела по утрате паспорта, удостоверения	3
4.	Запрос и ответ о подтверждении выдачи паспорта, удостоверения	4
5.	Листок регистрации	5
6.	Справка о принятии в гражданства Республики Казахстан	6
7.	Справка о признании гражданином Республики Казахстан	7
8.	Сообщение об уничтожении паспорта, удостоверения и о том, что паспорт сдан не был	8
9.	Справка, выдаваемая при утрате паспорта, удостоверения	9
10.	Опись паспортов, удостоверений, призванных на военную службу и умерших	10
11.	Заявление о регистрации	11
12.	Поквартирная карточка	12
13.	Домовая книга	13
14.	Адресный листок прибытия	14п
15.	Адресный листок убытия	14у
16.	Талон статистического учета к листку прибытия	15п
17.	Талон статистического учета к листку убытия	15у
18.	Сообщение о снятии с регистрации осужденных лиц	16
19.	Карточка учета лица, имеющего судимость	17
20.	Рапорт о регистрации лица, имеющего судимость	18
21.	Сведения о проделанной работе	19
22.	Запрос о проверке нарушителя паспортных правил	20

сумма подпись фамилия паспортиста

ЪДү

14 Семейное положениеі2і Не женат/не замужем -1

АДЩ женат/замужем -2

вдoveц/вдова -3

разведен/разведена -4

Мынбаев

Канат

Тулeгенович

АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

АДББДБДБДБДБДБД

фамилия супруга

имя

отчество

Кегенский

19800518

АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

АДББДБДБДБДБДБД

гражданский код супруга

орган ЗАГСa

дата регистрации

брака

15 Дети до 16 лет

Мынбаев 2

0Мынбаева

АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

2і 0

АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

2і 0

АДББДБДБДБДБДБД

фамилия 2

і

0фамилия 2

і

фамилия

Алмас

2і

0Сауле 2

і

АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

2і 0

АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

2і 0

АДББДБДБДБДБДБД

имя 2

і

0имя 2

і

имя

Канатович

2і

0Канатовна 2

і

АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

2і 0

АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

2і 0

АДББДБДБДБДБДБД

отчество 2

і

0отчество 2

і

отчество

19820610

2і

019840125 2 0 2 0 2 0 2 0 2 і

АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

2 0

АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

2 і 0

0

АДББДБДБДБДБДБДБДЩ

дата рождения 2

і

0дата рождения 2

і

0дата рождения

2ДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДЕДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДЕДДДД

2і 016 Отец 2

і 017 Мать

2і Мынбаев

і Мынбаева

2і 0 АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

2і 0 АДББДБДБДБДБДБДБДЩ

2і фамилия

і фамилия

2і Тулеген

і Кумыс

2і 0 АДББДБДБДБДБДБДБДБДЩ

2і 0 АДББДБДБДБДБДБДБДЩ

2і имя

і имя

2і Садыкович

і Искаковна

2i 0 АДБДБДБДБДБДБДБДБДЩ 2i 0 АДБДБДБДБДБДБДБДЩ
2i отчество i отчество
2i 19370617 i 19391224
2i 0 АДБДБДБДБДБДБДБДБДЩ 2i 0 АДБДБДБДБДБДБДБДЩ
2дата рождения дата рождения
2ЪДВДу

218 Паспорт (удостоверение) выдать на о 0с 2новании i0i2i III-ИА
2АДБДЩ 0 2N 544625
2_____

219 i1i9i9i4i1i2i0i3i
2АДБДБДБДБДБДБДБДЩ
2дата выдачи
220 Кегенский РОВД
2АББББББББББББББЩ
2орган выдачи

2ЪДДДДДДу ЁДДДДДДу
221 Паспорт N i014009i Удостоверение личности N i014009i
2АДДДДДДЩ АДДДДДДЩ

2Получил "15" ___декабря___ 1994 г. _____
2подпись

2Сарсенбаев
2Начальник паспортной службы _____
2подпись фамилия

Приложение N 2

Ж У Р Н А Л

учета поступления паспортов
и выдачи их гражданам

Номера ! Дата ! Фамилия, имя, отчество !
паспортов! выдачи ! кому, выданы паспорта ! Примечание

-----!			
Приход !	Р а с х о д		!
1 !	2 !	3	! 4
!	!		!
!	!		!

Форма N 3

СПРАВКА

Гр. _____ обратился(лась)
с заявление об утрате паспорта, удостоверения личности и сообщил(а)
о себе следующие данные:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Национальность _____ Семейное положение _____

Место жительства _____

если не зарегистрирован(а), указать адрес

фактического проживания, а также адрес прежнего места

жительства, где был(а) зарегистрирован(а) и когда снят(а)

с регистрации

Где и кем работает _____

если не работает, указать последнее

место работы

Где и при каких обстоятельствах утрачен (похищен) паспорт,
удостоверение личности _____

Сведения об утраченном паспорте, удостоверении личности:

Серия _____ N _____ выдан _____

наименование органа внутренних дел

Подпись работника
составившего справку _____

" ____ " _____ 199__ г.

секретно

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН

_____ область

наименование органа милиции

город (село) _____

ДЕЛО N

по восстановлению утраченного паспорта, удостоверения личности
гр-ном(кой) _____

фамилия

имя, отчество

На период проверки выдана справка формы N 9

_____ N _____ от " ____ " _____ 19__ г.

на _____ месяцев

Начато " ____ " _____ 19__ г.

Окончено " ____ " _____ 19__ г.

На _____ листах

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проверкой по заявлению гр. _____
установлено, что ему(ей) _____
наименование органа внутренних дел

_____ "___" _____ 19__ г. был выдан паспорт, удостоверение личности
серии _N_____ с записью в нем следующих сведений о владельце

_____ фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, национальность

_____ Тожественность лиц, изображенных на фотографической карточке
заявителя и фотографической карточке, наклеенной на заявлении формы N
1 подтверждена.

В паспорте были произведены отметки:

ПОЛАГАЛ БЫ:

Выдать гр. _____ паспорт, удостоверение
личности взамен утраченного

Начальник _____

паспортного аппарата,
звание

" ____ " _____ 19 ____ г.

"Утверждаю"

Начальник _____
наименование органа

" ____ " _____ 19 ____ г.

Выдан паспорт, удостоверение личности серии _____ N _____

Форма N 4

Штамп органа

внутренних дел

" ____ " _____ 19 ____ г.

N _____

Кому _____

Прошу подтвердить выдачу Вами" ____ " _____ 19 ____ г.
гр. _____

фамилия, имя, отчество

паспорта, удостоверения личности _____ N _____

а также тождественность лиц, изображенных на
фотографической карточке заявителя и фотокарточке,
наклеенной на заявлении формы N 1.

Если по имеющимся в органе внутренних дел сведениям
проверяемый разыскивается, результаты проверки сообщаются
немедленно с последующей высылкой материалов почтой.

Приложение: Фотокарточка гр _____

Начальник _____
наименование органа внутренних дел

звание, подпись, фамилия

" ____ " _____ 19 ____ г.

(Ответ на запрос смотри на обороте)

Форма N 4
(обратная сторона)

" ____ " ____ 19 __ г.

N _____

Выдачу гр. _____

фамилия, имя, отчество

паспорта, удостоверения личности _____ N _____

подтверждаем.

На фотографической карточке, присланной Вами с
запросом N _____ и фотокарточкой, наклеенной на
заявлении формы N 1 изображено _____

одно и то же лицо, или принадлежит другому лицу

Запросы о подтверждении выдачи данного паспорта,
удостоверения личности или о других сведениях _____

если поступали, указать когда, о чем и из какого

органа

Приложение: Копия заявления формы N 1

Начальник _____

наименование органа внутренних дел

М.П. _____

звание, подпись, фамилия

" ____ " ____ 19 __ г.

Форма N 5

ЛИСТОК РЕГИСТРАЦИИ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата регистрации и до какого срока _____

Адрес _____

Цель приезда _____

По линии какого министерства, ведомства или организации прибыл
в данную местность _____

Начальник _____

наименование органа, звание, фамилия, подпись

М.П. _____

(Формат 100 x 140 мм)

Форма N 6

Министерство внутренних дел

Управление внутренних дел

" ___ " _____ 199 ___ г.

СПРАВКА N _____

Выдана для получения паспорта
гражданина Республики Казахстан

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Год, число, месяц, место рождения _____

Семейное положение _____

Гр. _____

принят в гражданство Республики Казахстан _____

Указом _____

от " ___ " _____ 19 ___ г. N _____

Вместе с ним (с ней) признаны гражданами Республики
Казахстан дети _____

(фамилия, имя, отчество и год рождения детей)

Примечание: дети, признанные гражданами Республики
Казахстан вписываются в паспорта родителей.

Начальник ОПиРВ МВД, УВД _____

М.П.

(подпись)

Корешок справки N _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Бывшее гражданство _____

Принят в гражданство Республики Казахстан Указом

от "___" _____ 19__ г. N _____

Инспектор _____

(подпись)

Справку получил _____

(подпись)

"___" _____ 199__ г.

Форма-7

Министерство внутренних дел

Управление внутренних дел

"___" _____ 19__ г.

СПРАВКА N _____

Выдана для получения паспорта
гражданина Республики Казахстан

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Год и место рождения _____

Свидетельство о рождении N _____ от _____

_____, актовая запись N _____ от _____

Место регистрации _____

_____ (наименование и местонахождение отдела, бюро ЗАГС)

В соответствии с Законом Республики Казахстан

"О гражданстве Республики Казахстан" является

гражданином Республики Казахстан.

Основание: заключение МВД, УВД _____

от _____

Начальник ОПиВР МВД, УВД _____

(подпись)

М.П.

Корешок справки N _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Бывшее гражданство _____

В соответствии с Законом Республики Казахстан
"О гражданстве Республики Казахстан" является
гражданином Республики Казахстан.

Основание: заключение МВД, УВД _____

от " ____ " _____ 199 ____ г.

Инспектор _____

(подпись)

Справку получил _____

(подпись)

" ____ " _____ 199 ____ г.

Штамп органа
внутренних дел

Форма N 8

Кому _____

" ____ " _____ 199 ____ г.

N _____

Выданный Вами " ____ " _____ 19 ____ г. удостоверение личности,
паспорт N _____ на имя гр. _____

фамилия _____

имя, отчество, год рождения

а) нами уничтожен _____

комиссариата
или органа ЗАГСа
" ___ " _____ 19 ___ г. Кому _____
N _____

Направляются паспорта, удостоверения личности, сданные в связи с

(указать причину)

Согласно описи:

N ! Наименова! Каким орга! Фамилия, имя, отчество! Адрес !
п/п! документа! ном внут- ! год рождения ! регистра-! Примечание
!(удостовере! ренних дел! ! ции !
! рение лич! и когда ! ! !
! ности, ! выдан ! ! !
! паспорт) ! ! ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6

Подпись _____

Примечание: В графах 5 и 6 подлежат включению:

а) лица, призванные на действительную военную

службу, но не сдавшие по каким-либо причинам
свои удостоверения личности (паспорта);

б) умершие, смерть которых зарегистрирована
без предъявления удостоверения личности
(паспорта)

Описи составляются в порядке алфавита по фамилиям,
именам, отчествам.

Форма N 11

В _____ отдел внутренних дел
наименование органа

от гр. _____
фамилия, имя, отчество, год рождения

Прошу зарегистрировать меня с _____ всего _____ чел.
женой, мужем, семьей

_____ прибыл(а) из _____
на какой срок наименование области (страны),

_____ (района, города, поселка, села, аула)

Цель приезда _____

Жилая площадь предоставлена _____
ордер N, кем и когда выдан, если

_____ предоставляет наниматель, указать его ф.и.о. и степень родства
по адресу: ул. _____ до _____ кв. _____

удостоверение личности N _____ выдан _____
_____ " ____ " _____ 19__ г.

наименование органа

Подпись заявителя _____ " ____ " _____ 19__ г.

Подпись лица, предоставляющего жилплощадь _____

Решение органа внутренних дел

Мотивы принятого решения _____

Начальник РОВД или паспортного аппарата _____
2" ____ " _____ 019__ г.

Форма N 11
(обратная сторона)

СОГЛАСИЕ НА РЕГИСТРАЦИЮ

Мы, нижеподписавшиеся: квартиросъемщик _____

фамилия, имя, отчество

и совершеннолетние члены семьи основного квартиросъемщика:

проживающие совместно в квартире, комнате жилой площадью ____ кв.м.
по адресу: _____

указать населенный пункт, улицу, N дома, N квартиры
не возражаем против _____ регистрации
временной, постоянной
гр. _____

фамилия, имя, отчество, год рождения

Квартиросъемщик _____

подпись фамилия

совершеннолетние члены семьи:

подпись фамилия

Подпись квартиросъемщика и совершеннолетних членов его семьи,
проживающих совместно с ним, заверяю:

М.П.

Начальник ЖЭУ (управляющий домами, комендант)

подпись фамилия

" ____ " _____ 19__ г.

Форма N 13

Название населенного пункта _____

Перед заполнением необходимо
ознакомиться с порядком
ведения домовых книг и
заполнения адресных листков,
напечатанным на внутренней
стороне обложки книги

ДОМОВАЯ КНИГА

для регистрации граждан, проживающих в доме N _____

по _____ улице

переулку

_____ района

наименование органа внутренних дел

Начата _____ 19__ г.

Окончена _____ 19__ г.

Примечание: Поселковая книга ведется по такой же форме, как и домовая, с той разницей, что домовая книга ведется на каждый дом, поселковая - одна на группу домов или на весь поселок или деревню.

Приложение N 3

к Инструкции о порядке
применения Положения о
паспортной системе в СССР

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОМОВЫХ КНИГ

1. В домах, принадлежащих гражданам на праве личной собственности, прописка осуществляется по домовым книгам.

Домовые книги в сельских населенных пунктах ведутся на каждое домовладение либо общая книга на населенный пункт.

Домовые книги состоят из трех разделов:

раздел I - для внесения сведений о лицах, ответственных за ведение книги и прописку по дому;

раздел II - для внесения отметок должностными лицами о состоянии паспортного режима по дому и правильности ведения книги;

раздел III - для записи сведений о гражданах, прибывших на проживание в дом. Записи производятся в алфавитном порядке фамилий, либо в порядке

приезда.

2. Ведение домовых книг возлагается на лиц, уполномоченных на ведение паспортной работы, а также на граждан, имеющих дома на праве личной собственности, у которых они находятся на хранении.

Листы каждой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью начальника паспортного аппарата и скреплены печатью.

3. Домовые книги представляются:

- для оформления прописки и выписки граждан - в органы внутренних дел либо исполкомы сельских, поселковых Советов народных депутатов;

- для постановки на воинский учет и снятия с учета - в военные комиссариаты.

Домовые книги предъявляются также по требованию работников органов внутренних дел, дознания, предварительного следствия, суда, военных комиссариатов и государственной статистики.

4. В домовые книги вносятся сведения о гражданах, прибывших на жительство либо временное проживание. Дети, не достигшие 16-летнего возраста, вносятся в графу 2 домовой книги к одному из родителей (опекуну, попечителю). Если дети прибыли отдельно от родителей (опекунов, попечителей), они вносятся в домовые книги в общем порядке.

5. Сведения о гражданах в домовые книги

вносится согласно паспортам либо другим представленным на прописку документам с одновременным заполнением адресных листков прибытия и талонов статистического учета к ним.

Внесение сведений в книги производится разборчивым почерком фиолетовыми или черными чернилами (пастой).

ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В РАЗДЕЛ "ПРОПИСКА"

В графе 1 - проставляется порядковый номер.

В графе 2 - указывается фамилия, имя, отчество и место рождения: наименование села (деревни), города, района, области, края, республики, где родился прописываемый.

В эту же графу к одному из родителей (опекуну, попечителю) вносятся сведения о детях (фамилия, имя, отчество, год рождения).

В графе 3 - указывается дата рождения.

В графе 4 - указывается согласно существующему административно-территориальному делению наименование области, края, республики, района, города (пгт), села (деревни), откуда прибыло данное лицо и когда.

Если прописываемый изменил место жительства в пределах данного населенного пункта, указывается прежний адрес.

В графе 5 - указывается цель приезда, например: "на работу", "на учебу", "к месту жительства" и т.д. и на какой срок.

В графе 6 - указывается национальность.

В графе 7 - указываются сведения о паспорте либо другом документе, по которому производится прописка, при этом запись производится с таким расчетом, чтобы в случаях их изменения можно было внести новые данные.

В графе 8 - указывается срок вклеивания фотографической карточки по достижении 25-45 летнего возраста.

В графе 9 - указывается отношение к военной службе ("призывник", "военнообязанный" или "невоеннообязанный"). Если прописываемое или выписываемое лицо является призывником или военнообязанным, то военным комиссариатом в этой графе проставляется штамп установленной формы о взятии на воинский учет или снятии с учета.

На юношей эта графа заполняется после прописки их к призывному участку и выдачи им

соответствующих учетно-воинских документов. Для этой цели домовые книги представляются в военный комиссариат.

В графе 10 - указывается, где и в качестве кого

работает. Если не работает, то указывается - пенсионер, учащийся, находится на иждивении или другой источник средств существования.

В графе 11 - указывается номер квартиры или комнаты.

В графе 12 - в верхнем левом углу наклеивается марка пошлины и проставляется штамп прописки,

который одновременно должен погасить марку с записью в нем срока прописки, если она обусловлена определенным временем и даты ее оформления.

Если прописка оформляется исполкомами сельских, поселковых Советов народных депутатов, то вместо марок госпошлины могут указываться номера квитанций об уплате госпошлины.

В графе 13 - при выписке указывается полный адрес, куда выбывает данное лицо, проставляется штамп о выписке с записью в нем даты ее оформления.

I раздел - Сведения о лицах, ответственных за ведение книги и прописку по дому

NN! Фамилия, имя, отчество! Должность по! С какого! Примечание
пп! ! дому ! времени !

1! 2 ! 3 ! 4! 5

! ! ! !

! ! ! !

! ! ! !

! ! ! !

! ! ! !

II раздел - Отметки должностных лиц о проверке действительного наличия граждан, проживающих в доме, и правильности записи в домовоей книге

Дата! Кто производил проверку ! Отметка о результатах проверки
!-----!
! должность ! подпись !

1 ! 2 ! 3 ! 4

! ! !

! ! !

! ! !

! ! !

! ! !

III раздел - Регистрация

NN !Фамилия,!День,!Когда!Цель!Нацио!Пас-!Род !Но-!Отмет-!Когда и куда
п.п!имя, !месяц!и от-!при-!наль-!порт!заня!мер!ка ор-!выбыл:дерев-
!отчество!и год!куда !езда!ность!(се-!тий,!ква!гана !ня, село,
!уроженец!рожде!при- !и на!и !рия,!долж!рти!мили- !район,город,
!(деревни!ния !был !ка- !граж-!N, !но- !ры !ции о !область,
!села, ! !!(де- !кой !дан- !кем,!сть ! !пропис!край,
!района, ! !ревня!срок!ство !ког-!и ме! !ке, !республика;
!города, ! !село,! ! !да !сто ! !сверке!временно
!области,! !район! ! !вы- !рабо! !с лист!или
!края, ! !город! ! !дан)!ты. ! !ком !постоянно
!респуб- ! !об- ! ! ! !Если! !прибы-!и отметка
!лики), ! !ласть! ! ! !ижди! !тия и !органа
!семейное! !край,! ! ! !ве- ! !поквар!милиции
!положе- ! !рес- ! ! ! !нец,! !тирным!о сверке
!ние ! !публи! ! ! !то ! !спис- !с листком
!(сюда же! !ка) ! ! ! !ука-! !кам. !убытия.
!заносят-! !Если! ! ! !зать! !Дата и!Дата и
!ся дети ! !пере-! ! ! !фами! !под- !подпись.
!до 16 ! !ехал ! ! ! !лию ! !пись !
!лет, при! !с др.! ! ! !и ! ! !
!бывшие с! !улицы! ! ! !род ! ! !
!прописы-! !дома,! ! ! !заня! ! !

!ваемыми)! !внут-! ! ! !тий! ! !
! ! !ри го! ! ! !лица! ! !
! ! !рода,! ! ! !на ! ! !
! ! !посел! ! ! !ижди! ! !
! ! !ка, ! ! ! !ве- ! ! !
! ! !указы! ! ! !нии ! ! !
! ! !вает-! ! ! !кото! ! !
! ! !ся ! ! ! !рого! ! !
! ! !назва! ! ! !сос-! ! !
! ! !ние ! ! ! !тоит! ! !
! ! !улицы! ! ! !ижди! ! !
! ! !и N ! ! ! !ве- ! ! !
! ! !дома ! ! ! !нец ! ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10 ! 11

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____
прописью

М.О.

М.П.

подпись начальника органа милиции

Форма 14-п

АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИБЫТИЯ

ЪДДДДу

1. Фамилия _____ і і
2. Имя _____ АДДДДЩ
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Место і обл. (страна) _____
рождения і район _____
ЪДДДДДДу і город (пгт) _____
АДДДДДДЩ і село (аул) _____
6. Пол _____
7. Регистри-і обл. (страна) _____
руется і район _____
по адресу і город (пгт) _____
ЪДДДДДДДу і село (аул) _____
АДДДДДДЩ і улица _____
і дом _____ корп _____ кв _____

указать орган, оформляющий регистрацию

8. Откуда і обл. (страна) _____
прибыл і район _____
когда і город (пгт) _____
ЪДДДДДДДу і село (аул) _____
АДДДДДДЩ і _____
Переехал в том же населенном пункте с ул _____
_____ дом _____ корп _____ кв _____

переменил фамилию, имя, отчество с _____

указать прежние данные

Другие причины _____

9. Цель приезда _____

на работу, учебу, к месту жительства и т.п.

и на какой срок

10. Удостоверение личности _____ N _____

выдано _____

наименование органа внутренних дел

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

Имя ! Пол ! Год и месяц рождения

! !

! !

! !

! !

! !

Примечание: дети вносятся только в листок прибытия
одного из родителей

12. Листок составлен _____ 19__ г.

Подпись _____

ответственного за регистрацию

13. Сведения проверил и регистрацию оформил

"__" _____ 19__ г. _____

подпись

М.П.

#

Форма 14-у

АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ

ЪДДДДДДү

1. Фамилия _____ і і
2. Имя _____ АДДДДДДЩ
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Место і обл. (страна) _____
рождения і район _____
ЪДДДДДДү і город (пгт) _____
АДДДДДДЩ і село (аул) _____
6. Пол _____
7. Был заре-і обл. (страна) _____
гистриро-і район _____
ван по і город (пгт) _____
адресу і село (аул) _____
ЪДДДДДДДү і улица _____
АДДДДДДЩ і дом _____ корп _____ кв _____

каким органом оформлена регистрация

8. Куда і обл. (страна) _____
выбылі і район _____
і город (пгт) _____
ЪДДДДДү і село (аул) _____
АДДДДДЩ і _____

Переехал в том же населенном пункте на ул. _____
_____ дом _____ корп _____ кв _____
переменил фамилию, имя, отчество на _____

указать новые данные

Форма 14-у
(обратная сторона)

9. Цель выезда _____
на работу, учебу, к месту жительства и т.п.

и на какой срок

10. Удостоверение личности _____ N _____
 выдано _____
 наименование органа внутренних дел

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

Имя	Пол	Год и месяц рождения
і		і
і		і
і		і
і		і
і		і
і		і
і		і
і		і

Примечание: дети вносятся только в листок
 прибытия одного из родителей

12. Листок составлен _____ 19__ г.

Подпись _____
 ответственного за регистрацию

13. Сведения проверил и снятие с регистрации оформил
 "___" _____ 19__ г. _____

М.П. _____ подпись

Талон статистического учета к листку прибытия Форма N 15-П

Фамилия, И.О. (лица _____
 заполняющего талон) _____

Гражданство _____

Место прибытия	Откуда прибыл
Страна	Республика Казахстані
Область/Город (рес.под)	і
Район/Город (обл.под)	і

за заполнение _____ регистрацию оформил _____
/подпись/ /подпись/

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СТАТТАЛОНА ПРИБЫТИЯ

1. В позициях "Фамилия...", "Гражданство", "Место прибытия" и "Откуда прибыл" проставляются данные лица, ответственного за заполнение всех прибывших членов семьи. Остальные вопросы относятся ко всем прибывшим (включая ответственного за заполнение).

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, студенты,
учащиеся, домохозяйки и пр.) 5

Б) Цель прибытия

- (причины перемены
места жительства): на постоянное жительство 1
- по трудовому соглашению 2
- в связи с учебой 3
- другие 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

- техническое 4
- экономическое 5
- юридическое 6
- сельскохозяйственное 7
- другое 8

Д) Состояние в браке:

- никогда не состоял(а) в браке 1
- состоит в браке 2
- вдов(а)ец 3
- разведен(а) 4

Е) Статус прибывших:

(заполняют только прибывшие из-за

- пределов республики) беженец 1
- беженец-репатриант 2
- иммигрант 3

Пример заполнения даты рождения.

Сведения о родившихся 7 июля 1986 года

проставляются так: "месяц" - 07, "год" - 1986

ТАЛОН СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА К ЛИСТКУ УБЫТИЯ Форма N 15-1

Фамилия, И.О. (лица, заполняющего талон) _____

Гражданство _____

	Место выбытия і Куда выбыл
Страна	Республика Казахстані
Область/Город (рес.под)	і
Район/Город (обл.под)	і
Город (рай. п)/ЛДИ округ	і
Поселок/Село/Аул	і

*) г. Алматы, г. Ленинск

Заполняется на всю семью, включая ответственного за
заполнение

Количество выбывших, всего _____, в т.ч. детей до 16 лет _____

Д Д Д Д Д Д Д Д В Д Д Д Д Д В Д Д Д Д В Д Д Д Д Д Д Д Д В Д Д Д Д Д Д Д Д Д Д Д Д

Имя і Полі Месяці Год і Нацио- і Код графы *)

і ірож- ірож- і наль- Г Д Д Д В Д Д Д В Д Д Д В Д Д Д Д Д Д

і ідения ідения і ность і А і Б і В і Г і Д

Д Д

Д Д

Д Д

Д Д

Д Д

Д Д

Д Д

Д Д

Д Д

Д Д

Д Д

Д Д

Д Д

Д Д

Д Д

*) Заполняется на лиц 16 лет и старше

ПРАВИЛО ЗАПОЛНЕНИЯ ТАЛОНА СМОТРИТЕ НА ОБОРОТЕ

А - Общественная категория Г - Специальность по образованию

Б - Цель прибытия Д - Состояние в браке

В - Уровень образования

Дата снятия с
регистрации " ____ " _____ 199__ г.

Ответственный
за заполнение _____

/подпись/

Сведения проверил и
выписку оформил _____

/подпись/

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СТАТТАЛОНА УБЫТИЯ

1. В позициях "Фамилия...", "Гражданство", "Место выбытия" и "Куда выбыл" проставляются данные лица, ответственного за заполнение всех выбывших членов семьи. Остальные вопросы относятся ко всем выбывшим (включая ответственного за заполнение).

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, студенты, учащиеся, домохозяйки и пр.)	5

Б) Цель выбытия

(причины перемены

места жительства):	на постоянное жительство	1
	по трудовому соглашению	2
	в связи с учебой	3
	другие	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
	техническое	4
	экономическое	5
	юридическое	6

сельскохозяйственное 7

другое 8

Д) Состояние в браке:

никогда не состоял(а) в браке 1

состоит в браке 2

вдов(а)ец 3

разведен(а) 4

Пример заполнения даты рождения.

Сведения о родившихся 7 июля 1986 года

проставляются так: "месяц" - 07, "год" - 1986

Форма N 16

СООБЩЕНИЕ

Гр. _____

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения " ____ " _____ 19__ г.

Место рождения _____

Национальность _____

Удостоверение личности _____ N _____

_____ наименование органа внутренних дел

_____ " ____ " _____ 19__ г.

Адрес местожительства (регистрация) _____

Кем произведена регистрация _____

Осужден " ____ " _____ 19__ г.

по ст. _____ УК

к _____ годам лишения свободы.

Сообщается для оформления снятия с регистрации.

Приложение: листок убытия (2 экз.), талон статистического учета

(1 экз.).

Начальник следственного изолятора

" ____ " _____ 19__ г.

РАПОРТ

Докладываю, что "___" _____ 19__ г.
зарегистрирован(а) по адресу _____
гр-н(ка) _____
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения)

судимый(ая) _____
(наименование суда)

"___" _____ 19__ г. по ст. ст. ___
_____ УК _____ к _____ годам лишения
свободы.

Освобожден(а) _____
(когда и откуда)

Ранее судим(а) _____
(когда, по каким статьям УК и

на какой срок)

Административному надзору _____
(указать, подлежит или не

подлежит)

Начальник паспортного аппарата

(звание и подпись)

"___" _____ 19__ г.

Форма N 19

СВЕДЕНИЯ

о проделанной работе по
обеспечению паспортного режима

за _____ 19__ г.

Наименование и количество Из числа проверенных граждан выявлено лиц: и
населенного пункта: и

пункта, іство іпро-іпо і іпроживыбывідетей інарушиінаруши-і
улицы, іпро- іживаінедей іва- іших, ідо 16-ітелей ітелей і
номер іве- іющихістви-і іющих
іно неілетне-іПравиліПравил і

дома, ірен- ібез ітель-і ібез існя- іго івъездаіпроживаі
квартиры іного іудосіным і іреги ітых івозрасів по- іния і
інасе- ітовеіудос-і істра-іс ре-іта, неіграничіино- і
іле- іре- ітове-і іциии іги- івписаніную істран- і
іния іния іре- і і істра-іных в ізону іцев и і
і(вмес-ілич-іниямі і і іциии ідомо- і ілиц і
іте с інос-ілич- і і і івые і ібез і
ідеть- іти інос- і і і ікниги і іграж- і
іми) і іти і і і і і і іданстваі

ДДДДДДДДДДДДДДЕДДДДДДЕДДДДДЕДДДДДЕДДДДДЕДДДДДДЕДДДДДЕДДДДДДЕ
1 і2 і3 і4 і5 і6 і7 і8 і9 і10 і

ДДДДДДДДДДДДДДЕДДДДДДЕДДДДДЕДДДДДЕДДДДДЕДДДДДДЕДДДДДЕДДДДДДЕ
ДДДДДДДДДДДДБДДДДДДБДДДДБДДДДБДБДДДДДБДДДДБДДДДБДБ
ДДДДДДДДДДДДБДДДДДДБДДДДБДДДДБДБДДДДДБДДДДБДДДДБДБ
ДДДДДДДДДДДДБДДДДДДБДДДДБДДДДБДБДДДДДБДДДДБДДДДБДБ
ДДДДДДДДДДДДБДДДДДДБДДДДБДДДДБДБДДДДДБДДДДБДДДДБДБ
ДДДДДДДДДДДДБДДДДДДБДДДДБДДДДБДБДДДДДБДДДДБДДДДБДБ
ДДДДДДДДДДДДБДДДДДДБДДДДБДДДДБДБДДДДДБДДДДБДДДДБДБ
ДДДДДДДДДДДДБДДДДДДБДДДДБДДДДБДБДДДДДБДДДДБДДДДБДБ
ДДДДДДДДДДДДБДДДДДДБДДДДБДДДДБДБДДДДДБДДДДБДДДДБДБ

ДДДДДДДДДДДДБДДДДДДБДДДДБДДДДБДБДДДДДБДДДДБДДДДБДБ
ДДДДДДДДДДДДБДДДДДДБДДДДБДДДДБДБДДДДДБДДДДБДДДДБДБ
Итого: ДДДДДБДБДДДБДБДДДБДБДДДБДБДДДБДБДДДБДБДДДБДБДДДБДБ

(продолжение таблицы)

ДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДВДДДДДДДДДДДДДД
Составлено адм. протоколов і
ДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДДВДДДДДДДДДДДДДД
всего і в том числе на должностных лиц і

12 i 13 i

Blank lines for handwritten entries

Blank lines for handwritten entries, including 'Итого:' label

В числе нарушителей установлены:

Проживающие без удостоверений личности или по недействительным удостоверениям личности

фамилия, имя, отчество

год и место рождения, адрес проживания,

откуда прибыл

Проживающие или без регистрации

фамилия, имя, отчество,

год и место рождения, адрес проживания,

откуда прибыл

Нарушители Правил въезда в погранзону _____

фамилия, имя, отчество,

год и место рождения, адрес проживания

Выбывшие, но не снятые с регистрации _____

фамилия, имя, отчество,

год и место рождения, адрес проживания

Нарушители Правил проживания иностранцев и лиц без гражданства

фамилия, имя, отчество,

год и место рождения, гражданство, адрес проживания

Проведено лекций (бесед) по паспортным вопросам _____
на которых присутствовало _____ человек.

Проверку проводил _____

должность, звание, фамилия

" ____ " _____ 19 __ г. _____

подпись

Отметка об устранении нарушений

Форма N 20

наименование

адресного бюро

Прошу проверить по учетам адресного бюро

гр. _____

фамилия, имя, отчество, год и место

рождения

который установлен проживающим без удостоверения личности, без регистрации (нужное подчеркнуть)

или указать другие причины

и о результатах сообщить.

Начальник _____

должность, звание

фамилия, подпись

" ___ " _____ 19 __ г.

Форма N 21

ПРОТОКОЛ

О нарушении _____

название закона, постановления

от " ___ " _____ 19 __ г.

решения

19 __ г. _____ месяца _____ дня _____

место составления протокола

должность, наименование органа внутренних дел, фамилия, инициалы

_____ составил настоящий протокол в том, что

подробно указать где, когда, кем совершено нарушение,

и в чем его существо

Факт нарушения удостоверяют свидетели:

1. _____ проживает ул. _____

фамилия, инициалы

дом N _____ кв N _____ Подпись _____

2. _____ проживает ул. _____

фамилия, инициалы

дом N _____ кв N _____ Подпись _____

СВЕДЕНИЯ О НАРУШИТЕЛЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____ 3. Место работы или учебы _____

4. _____

если не работает, указать чем занимается и на какие средства живет

5. _____

6. _____

7. _____

(Обратная сторона)

8. Место постоянного жительства _____

_____ ул. _____ дом N _____ кв N _____

9. Подвергался ли административным взысканиям и за что _____

10. Документ удостоверяющий личность _____

ОБЪЯСНЕНИЯ НАРУШИТЕЛЯ

Я, _____

Данные сведения и объяснения с моих слов записаны правильно.

Подпись нарушителя _____

Подпись должностного лица _____

Решение начальника органа внутренних дел по ходатайству,
если оно заявлено _____

Подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N _____

о наложении административного взыскания
за нарушение указанных в протоколе Правил

указать вид и меру взыскания согласно ст. КАП

наименование органа, подпись лица, вынесшего решение

" ___ " _____ 19 ___ г.

Отметка об исполнении постановления

Форма N 22

К Н И Г А

учета протоколов об административных
нарушениях правил паспортной системы

Начата " ___ " _____ 19 ___ г.

город сельская
городские местность
поселки

1. Всего проверено граждан по жилому сектору

в том числе:

- а) паспортными работниками _____ _____
б) участковыми инспекторами _____ _____
в) внештатными сотрудниками
милиции _____ _____

2. Из числа проверенных граждан выявлено лиц:

- а) проживающих без паспортов,
удостоверений личности _____ _____
б) по недействительным
паспортам, удостоверениям
личности _____ _____
в) проживающих без регистрации _____ _____
г) выбывших на срок более 6
месяцев, но не снятых с
регистрации _____ _____
д) въехавших без разрешений
(пропусков или наличия
соответствующих штампов
на командировочных
удостоверениях и
путевках) в пограничную
зону _____ _____
е) детей до 16-летнего
возраста, не вписанных
в поквартирные
карточки или
домовые книги _____ _____
ж) нарушителей правил
проживания
иностранцев и лиц
без гражданства _____ _____

3. Проверено предприятий, учреждений,
организаций и учебных заведений

Проверено работающих и учащихся _____

4. Из числа проверенных работающих и учащихся выявлено принятых на работу и зачисленных на учебу:

- а) без паспортов, удостоверений личности _____
- б) имеющих недействительные паспорта, удостоверения личности _____
- в) без регистрации _____

Раздел III. Предупредительно-профилактическая работа

1. Всего состоит на учете по карточкам формы N 17

ранее судимых лиц _____
в том числе взятых на учет за отчетный период _____

2. Всего учтено в отчетном периоде

лиц, в паспортах которых проставлены или имеются штампы "Обязан к уплате алиментов" _____

в том числе:

- а) осужденных за злостное уклонение от уплаты алиментов по месту проставления штампа _____
- б) разысканные органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов по месту проставления штампа _____
- в) при прописке по новому месту жительства лиц, в паспортах которых имеется штамп _____

3. Выявлено паспортными работниками при проверке паспортного режима лиц, в отношении которых информированы оперативные аппараты:

- а) допускающих хулиганские действия в общежитиях и квартирах _____
- б) ведущих антиобщественный паразитический образ жизни _____
- в) нарушителей паспортного режима, прибывших из других местностей _____
- г) детей, бросивших учебу и вставших на путь совершения правонарушений _____

4. Документировано лиц, освобожденных из ИТУ _____
из них зарегистрировано в данной местности _____

Раздел IV. Меры к нарушителям паспортных правил

1. Составлено протоколов (актов) _____
в том числе должностных лиц _____
- а) оштрафованы на сумму _____
 - б) предупреждено _____
 - в) материалы, переданные на рассмотрение в товарищеские суды и другие общественные организации _____

Раздел V. Розыскная работа

неплательщики госдолжники гражданский

алиментов

розыск

1. Находилось в розыске
на начало отчетного
периода _____
2. Заведено и поступило
дел из других органов _____
3. Переслано дел в другие
органы _____
4. Разыскано _____
5. Процент розыска _____
6. Розыск прекращен _____
7. Осталось в розыске на
конец отчетного периода _____

Раздел VI. Выдача гражданам
паспортов, удостоверений личности,
регистрация, снятие с регистрации и другие вопросы

1. Выдано гражданам паспортов,
удостоверений личности _____
2. Вклеено фотокарточек в паспорта
(образца 1974 года) _____
3. Зарегистрировано граждан _____
4. Снято с регистрации граждан
5. Завершено дел:
- по утрате паспортов,
удостоверений личности _____

- по восстановлению родовых и измененных в установленном порядке фамилий, имен, отчеств и других установочных данных _____

6. Выдано разрешений на въезд в пограничную зону

в том числе:

- пропусков _____

- проставлено штампов в командировочных удостоверениях и путевках _____

7. Оформлено материалов на въезд в Республику Казахстан и выезд за границу _____

8. Уничтожено:

а) недействующих паспортов, удостоверений личности _____

б) пропусков на въезд в пограничную зону _____

9. Проведено проверок паспортного аппарата _____

10. Направлено информации: _____

а) администрации предприятий, учреждений, организаций _____

б) в учебные заведения _____

11. Проведена работа по пропаганде паспортных правил:

а) прочитано лекций, проведено бесед _____
на них присутствовало _____

граждан _____
б) опубликовано статей в _____
местной печати _____

12. Организовано выступлений:

а) по радио _____
б) по телевидению _____

13. Другая работа _____

Начальник паспортного аппарата

_____ звание, подпись

" ____ " _____ 19 ____ г.

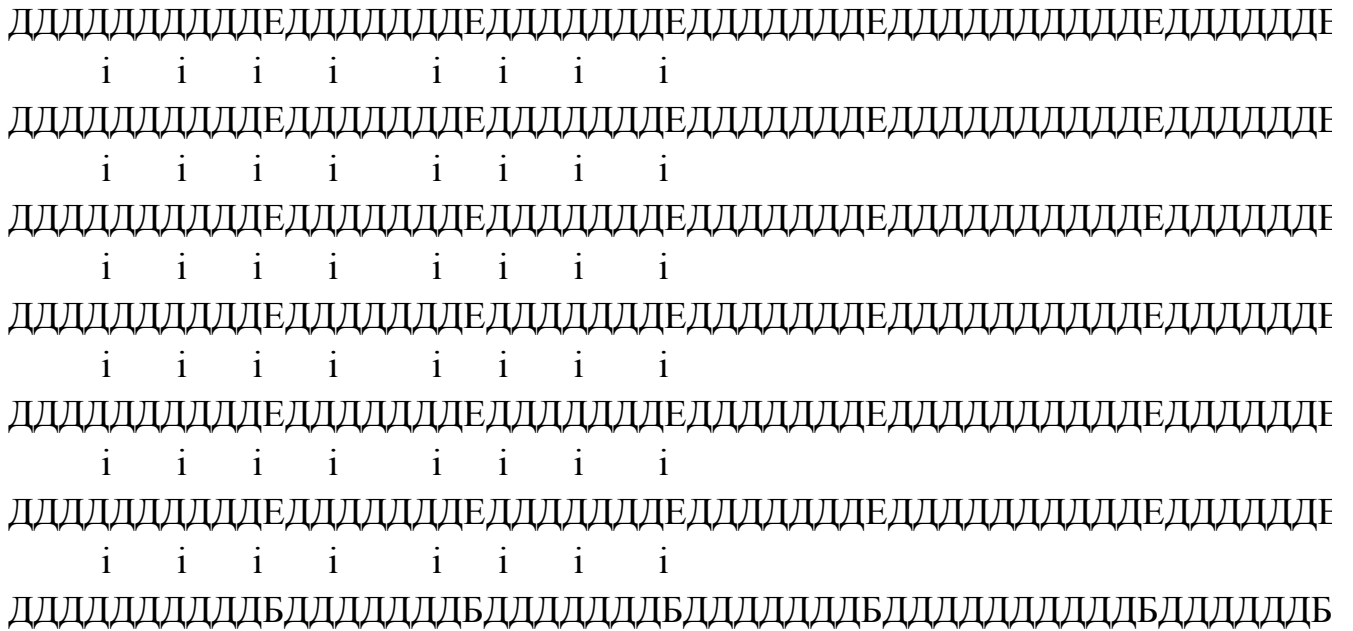
Форма N 24
к п. 77 Инструкции

К Н И Г А
заданий участковым инспекторам

Начата " ____ " _____ 19 ____ г.

Окончена " ____ " _____ 19 ____ г.

ДДДДДДДДДДВДДДДДДДДВДДДДДДДДВДДДДДДДДВДДДДДДДДДВДДДДДДДДДВДДДДД
Краткое і Срок іРаспис-іОтметкаі Краткое і Срок іРаспис-іОтметка і
содержаниеі испол-іка в поіоб ис- ісодержаниеіиспол-іка в поіоб ис- і
задания і нения ілученииіполне- і задания інения ілученииіполне- і
і ізаданияінии і і ізаданияінии і
і іи дата і і і іи дата і і



Форма N 25

Штамп
органа
внутренних дел
" ____ " ____ 19__ г.
N ____

(наименование районного,

городского народного суда,

куда направлен исполнительный

лист и его адрес)

(наименование взыскателя и его

адрес)

Копия: _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Гр-н(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

(год и место рождения)

имеющий(ая) задолженность по исполнительному листу N _____,
выданному " ____ " _____ 19 ____ г.

(наименование суда)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Сообщается для взыскания задолженности.

Начальник _____
(наименование органа внутренних дел)

(подпись)

Приложение N 2

КОДОВЫЕ ТАБЛИЦЫ для заполнения Ф-1 на получение паспорта или удостоверения личности

1. Для типов паспортов и удостоверений личности (информационное поле 01.02)

Паспорт гражданина (обычный) _____ N
Паспорт служебный _____ S
Паспорт дипломатический _____ D
Паспорт моряка _____ M
Вид на жительство для лица без гражданства _____ A

Удостоверение личности гражданина Республики
Казахстан _____

Удостоверение личности для иностранцев _____

2. Причина выдачи паспортов, удостоверений личности (информационное поле 1)

- 01 - достижение 16-летнего возраста;
- 02 - достижение 25-летнего возраста;
- 03 - достижение 45-летнего возраста;
- 04 - перемена фамилии, имени, отчества;
- 05 - перемена года рождения;
- 06 - неточности записей в паспорте или удостоверении личности;
- 07 - непригодности для дальнейшего использования;
- 08 - изменение записи о национальности;
- 09 - утрата паспорта, удостоверения личности;
- 10 - перемена места жительства (только для удостоверений личности);
- 11 - обмен паспорта.

3. Документы, на основании которых выдается паспорт, удостоверение личности, (информационное поле 18)

- 01 - свидетельство о рождении;
- 02 - паспорт;
- 03 - удостоверение личности;
- 04 - общегражданский заграничный паспорт;
- 05 - военный билет;
- 06 - удостоверение личности офицера, сверхсрочнослужащего;
- 07 - справка об освобождении из мест лишения свободы или приемника-распределителя;
- 08 - справка о принятии в гражданство Республики Казахстан или о признании гражданином Республики Казахстан;
- 09 - выписка из похозяйственной книги;
- 10 - справка формы N 9;
- 11 - документ переселенца, беженца-репатрианта.

КОДОВАЯ ТАБЛИЦА НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(информационное поле 9)

Национальность	Код
В	
Б	

казах/казашка	005	
русский/русская	001	
немец/немка	071	
украинец/украинка	002	
узбек/узбечка	004	
татарин/татарка	049	
уйгур/уйгурка	178	
белорус/белоруска	003	
кореец/корейка	168	
азербайджанец/азербайджанка		007
поляк/полька	173	
чеченец/чеченка	052	
турок/турчанка	177	
грек/гречанка	162	
башкир/башкирка	018	
молдаванин/молдаванка		009
мордвин/мордвинка	047	
дунганин/дунганка	163	
таджик/таджичка	012	
курд/курдянка	170	
чуваш/чувашка	053	
ингуш/ингушка	040	
армянин/армянка	018	
еврей/еврейка	057	
удмурт/удмуртка	051	
киргиз/киргизка	011	
лезгин/лезгинка	026	
мариец/марийка	046	
литовец/литовка	008	
болгарин/болгарка	158	
грузин/грузинка	006	
цыган/цыганка	113	
осетин/осетинка	048	
туркмен/туркменка	014	
китаец/китаянка	167	
балкарец/балкарка	017	
эстонец/эстонка	015	
латыш/латышка	010	
даргинец/даргинка	023	

кумык/кумычка	024
народности севера	
долган/долганка	071
коряк/корячка	072
манси/манси	073
ненец/ненка	074
ханты/ханты	075
чукча/чукчанка	076
эвенк/эвенкийка	077
алеут/алеутка	078
ительмен/ительменка	079
кет/кетка	080
нанаец/нанайка	081
нганасан/нганасанка	082
негидалец/негидалка	083
нивх/нивхка	084
орок/орокчанка	085
ороч/орочка	086
саами/саами	087
селькуп/селькупка	088
тофалар/тофаларка	089
удэгеец/удэгейка	090
ульч/ульчанка	091
чуванец/чуванка	092
эвен/эвенка	093
энец/энка	094
эскимос/эскимоска	095
юкагир/юкагирка	096
коми-пермяк/коми-пермячка	061
каракалпак/каракалпачка	043
калмык/калмычка	042
коми/коми	045
лак/лачка	025
чех/чешка	183
бурят/бурятка	019
табасаран/табасаранка	029
кабардинец/кабардинка	041
перс/персиянка	172
татарин крымский/татарка крымская	109

аварец/аварка	021	
карачаевец/карачаевка	058	
алтаец/алтайка	056	
венгр/венгерка	159	
словак/словачка	176	
хакас/хакаска	059	
ногаец/ногайка	027	
афганец/афганка	156	
еврей горский/еврейка горская	103	
халха-монгол/халха-монголка	181	
ассириец/ассирийка	155	
шорец/шорка	114	
удин/удинка	112	
абхаз/абхазка	016	
итальянец/итальянка	166	
якут/якутка	054	
черкес/черкеска	060	
адыгеец/адыгейка	055	
серб/сербка	175	
рутулец/рутулка	028	
араб/арабка	154	
агул/агулка	022	
талыш/талышка	063	
испанец/испанка	165	
вьетнамец/вьетнамка	160	
еврей грузинский/еврейка грузинская	104	
финн/финнка	179	
гагауз/гагаузка	102	
румын/румынка	174	
еврей среднеазиатский/ еврейка среднеазиатская	105	
тат/татка	110	
голландец/голландка	161	
народы Индии и Пакистана	164	
тувинец/тувинка	050	
абазин/абазинка	100	
белудж/белуджийка	157	
кубинец/кубинка	169	
албанец/албанка	151	

050	i	Бангладеш
052	i	Барбадос
112	i	Беларусь
056	i	Бельгия
086	i	Белиз
204	i	Бенин
060	i	Бермудские о-ва
064	i	Бутан
068	i	Боливия
070	i	Босния и Герцоговина
072	i	Ботсвана
076	i	Бразилия
086	i	БТИО
092	i	Британские и Виргинские о-ва
096	i	Бруней
100	i	Болгария
854	i	Буркина-Фасо
108	i	Бурунди
548	i	Вануату
336	i	Ватикан
826	i	Великобритания
348	i	Венгрия
862	i	Венесуэла
850	i	Виргинские о-ва
626	i	Восточный Тимор
704	i	Вьетнам
266	i	Габон
332	i	Гаити
328	i	Гайана
270	i	Гамбия
288	i	Гана
274	i	сектор Газа
312	i	Гваделупа
320	i	Гватемала
324	i	Гвинея
624	i	Гвинея-Бисау
292	i	Гибралтар
340	i	Гондурас
344	i	Гонконг

308	i	Гренада
304	i	Гренландия
300	i	Греция
268	i	Грузия
316	i	Гуам
208	i	Дания
262	i	Джибути
396	i	Джонстона о-в
212	i	Доминика
214	i	Доминиканская Республика
818	i	Египет
180	i	Заир
894	i	Замбия
876	i	Западная Сахара
716	i	Зимбабве
376	i	Израиль
356	i	Индия
360	i	Индонезия
400	i	Иордания
368	i	Ирак
364	i	Иран
372	i	Ирландия
352	i	Исландия
724	i	Испания
380	i	Италия
887	i	Йемен
132	i	Кабо-Верде
398	i	Казахстан
136	i	Каймановы о-ва
116	i	Камбоджа
120	i	Камерун
124	i	Канада
830	i	Канала о-ва
834	i	Катар
404	i	Кения
196	i	Кипр
296	i	Кирибати
408	i	КНДР
156	i	КНР

166	i	Кокосовые о-ва
170	i	Колумбия
174	i	Коморские о-ва
178	i	Конго
188	i	Коста-Рика
384	i	Кот д Ивуар
192	i	Куба
414	i	Кувейт
184	i	Кука о-в
417	i	Кыргызстан
418	i	Лаос
428	i	Латвия
426	i	Лесото
430	i	Либерия
422	i	Ливан
434	i	Ливия
440	i	Литва
438	i	Лихтенштейн
442	i	Люксембург
480	i	Маврикий
478	i	Мавритания
450	i	Мадагаскар
446	i	Макао
454	i	Малави
458	i	Малайзия
466	i	Мали
462	i	Мальдивские о-ва
470	i	Мальта
504	i	Марокко
474	i	Мартиника
584	i	Маршалловы о-ва
484	i	Мексика
488	i	Мидуэй
583	i	Микронезия
508	i	Мозамбик
498	i	Молдова
492	i	Монако
496	i	Монголия
500	i	Монтсеррат

833	i	Мэн о-в
104	i	Мьянма
516	i	Намибия
520	i	Науру
524	i	Непал
528	i	Нидерланды
558	i	Никарагуа
562	i	Нигер
566	i	Нигерия
570	i	Ниуэ
554	i	Новая Зеландия
540	i	Новая Каледония
574	i	Норфолк
578	i	Норвегия
784	i	ОАЭ
512	i	Оман
586	i	Пакистан
591	i	Панама
598	i	Папуа Новая Гвинея
600	i	Парагвай
604	i	Перу
612	i	Питкэрн
616	i	Польша
620	i	Португалия
630	i	Пуэрто-Рика
638	i	Реюньон
162	i	Рождества о-в
643	i	Россия
642	i	Румыния
646	i	Руанда
882	i	Самоа
222	i	Сальвадор
674	i	Сан-Марино
678	i	Сан-Томе и Принсипи
682	i	Саудовская Аравия
748	i	Свазиленд
744	i	Свальбарда о-в
654	i	Св. Елены о-в
580	i	Сев. Марианна о-в

686	i	Сенегал
690	i	Сейшельские о-ва
670	i	Сент-Винсент и Гренадины
659	i	Сент-Китс и Невис
666	i	Сен-Пьер и Микелон
662	i	Сент-Люсия
702	i	Сингапур
760	i	Сирия
703	i	Словакия
705	i	Словения
090	i	Соломоновы о-ва
706	i	Сомали
736	i	Судан
740	i	Суринам
840	i	США
696	i	Сьерра-Леоне
762	i	Таджикистан
764	i	Таиланд
834	i	Танзания
585	i	Тихоокеанские о-ва
796	i	Терс и Кайкос
768	i	Того
772	i	Токелау
776	i	Тонга
780	i	Тринидад и Тобаго
798	i	Тувалу
788	i	Тунис
795	i	Туркменистан
792	i	Турция
800	i	Уганда
860	i	Узбекистан
804	i	Украина
876	i	Уоллис и Футуна
858	i	Уругвай
872	i	Уэйк
234	i	Фарерские о-ва
238	i	Фолклендские о-ва
242	i	Фиджи
608	i	Филиппины

246	i	Финляндия
250	i	Франция
254	i	Французская Гвиана
258	i	Французская Полинезия
276	i	ФРГ
191	i	Хорватия
140	i	Центрально-Африканская Республика
148	i	Чад
203	i	Чехия
152	i	Чили
756	i	Швейцария
752	i	Швеция
144	i	Шри-Ланка
218	i	Эквадор
226	i	Экваториальная Гвинея
233	i	Эстония
230	i	Эфиопия
891	i	Югославия
710	i	ЮАР
410	i	Южная Корея
388	i	Ямайка
392	i	Япония

**КОДЫ ОБЛАСТЕЙ, ГОРОДОВ
И РАЙОНОВ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

(информационное поле - 10, 11, 12, 21)

ДДДДДДДДДДДДВДД

Код	i	Название
1900000		Республика Казахстан
1902000		Акмолинская область
1902200		Районы Акмолинской обл.
1902204		Алексеевский район
1902207		Астраханский район
1902210		Атбасарский район
1902214		Балкашинский район
1902217		Вишневский район
1902220		Ерментауский район

1902227 Краснознаменский район
1902230 Кургальджинский район
1902234 Макинский район
1902242 Селетинский район
1902246 Целиноградский район
1902249 Шортандинский район
1902400 Города областного подчинения

Акмолинской области

1902401 Акмола
1902403 Атбасар
1904000 Актюбинская область
1904200 Районы Актюбинской области
1904203 Актюбинский район
1904206 Алгинский район
1904209 Байганинский район
1904214 Иргизский район
1904216 Исатайский район
1904220 Айтекебийский район
1904226 Богеткульский район
1904230 Ленинский район
1904234 Мартукский район
1904237 Мугоджарский район
1904240 Хромтауский район
1904244 Октябрьский район
1904248 Темирский район
1904251 Уилский район
1904254 Хобдинский район
1904258 Челкарский район
1904400 Города областного подчинения

Актюбинской области

1904401 Актюбинск
1904360 Районы города Актюбинска
1904363 Заводской
1904365 Илекский
1904367 Сыдинский
1907000 Алматинская область
1907200 Районы Алматинской области
1907204 Балшахский район
1907208 Жамбылский район

1907211	Илийский район
1907214	Каскеленский район
1907217	Кегенский район
1907221	Куртинский район
1907227	Райымбекский район
1907232	Талгарский район
1907236	Уйгурский район
1907240	Чиликский район
1907244	Енбекшиказахский район
1907400	Города областного подчинения Алматинской области
1907404	Капчагай
1907407	Талгар
1910000	Город Алматы город республиканского подчинения
1910260	районы г. Алматы
1910261	Алатауский
1910262	Ауэзовский
1910264	Калининский
1910267	Ленинский
1910268	Московский
1910270	Октябрьский
1910274	Советский
1910278	Фрунзенский
1915000	Атырауская область
1915200	Районы Атырауской области
1915204	Балыкшинский район
1915208	Курмангазинский район
1915213	Индерский район
1915215	Исатайский район
1915217	Кзылкогинский район
1915222	Макатский район
1915227	Махамбетский район
1915239	Жылыойский район
1915400	Города областного подчинения Атырауской области
1915401	Атырау
1917000	Восточно-Казахстанская область
1917200	Районы восточно-Казахстанской области

1917205	Большенарымский район
1917208	Глубоковский район
1917213	Зайсанский район
1917215	Зыряновский район
1917217	Катон-Карагайский район
1917222	Курчумский район
1917226	Маркакольский район
1917236	Самарский район
1917240	Таврический район
1917246	Тарбагатайский район
1917251	Уланский район
1917254	Шемонаихинский район
1917400	Города областного подчинения Восточно-Казахстанской области
1917401	Усть-Каменогорск
1917360	Районы города Усть-Каменогорска
1917364	Октябрьский
1917367	Ульбинский
1917404	Зыряновск
1917407	Лениногорск
1917410	Серебрянск
1919000	Жамбылская область
1919200	Районы Жамбылской области
1919204	Жамбылский район
1919207	Жуалынский район
1919216	Кордайский район
1919220	Луговской район
1919225	Меркенский район
1919228	Мойынкусский район
1919232	Сарысуский район
1919236	Свердловский район
1919240	Таласский район
1919244	Шуский район
1919400	Города областного подчинения Жамбылской области
1919401	Жамбыл
1919360	Районы г. Жамбыла
1919363	Заводской
1919367	Центральный

1919370	Железнодорожный
1919404	Жанатас
1919407	Каратау
1919410	Шу
1923000	Жезказганская область
1923200	Районы Жезказганской области
1923205	Актогайский район
1923208	Жездинский район
1923215	Жанааркинский район
1923220	Токырайский район
1923224	Улытауский район
1923226	Шетский район
1923400	Города областного подчинения Жезказганской области
1923401	Жезказган
1923403	Балхаш
1923406	Каражал
1923409	Сатпаев
1923412	Приозерск
1926000	Западно-Казахстанская область
1926200	Районы Западно-Казахстанской области
1926202	Акжаикский район
1926204	Бурлинский район
1926208	Джамбейтинский район
1926211	Джангалинский район
1926214	Джанбекский район
1926218	Зеленовский район
1926224	Казталовский район
1926227	Таскалинский район
1926230	Каратобинский район
1926236	Приуральный район
1926241	Тайлакский район
1926244	Теректинский район
1926248	Урдинский район
1926252	Жалпакталский район
1926255	Чапаевский район
1926258	Чингирлауский район
1926400	Города областного подчинения Западно-Казахстанской области

1926401	Уральск
1930000	Карагандинская область
1930200	Районы Карагандинской области
1930204	Казыбекбийский район
1920208	Каркаралинский район
1930212	Мичуринский район
1930217	Молодежный район
1930220	Нуринский район
1930224	Осакаровский район
1930230	Тельманский район
1930231	Тенгизский район
1930234	Ульяновский район
1930400	Города областного подчинения Карагандинской области
1930401	Караганда
1930360	Районы города Караганды
1930366	Кировский
1930369	Ленинский
1930372	Октябрьский
1930375	Советский
1930403	Абай
1930408	Сарань
1930411	Темиртау
1930414	Шахтинск
1933000	Кзыл-Ординская область
1933200	Районы Кзыл-Ординской области
1933204	Аральский район
1933208	Джалагашский район
1933213	Казалинский район
1933216	Кармакчинский район
1933222	Сырдарьинский район
1933226	Теренозекский район
1933232	Чиилийский район
1933238	Жанакорганский район
1933400	Города областного подчинения Кзыл-Ординской области
1933401	Кзыл-Орда
1935000	Кокшетауская область
1935200	Районы Кокшетауской области

1935203	Арыкбалыкский район
1935206	Валихановский район
1935209	Айыртауский район
1935212	Зерендинский район
1935215	Келлеровский район
1935218	Кзылтуский район
1935221	Кокшетауский район
1935224	Красноармейский район
1935228	Куйбышевский район
19352	
32	Ленинградский район
1935235	Ленинский район
1935237	Рузаевский район
1925242	Чистопольский район
1935246	Чкаловский район
1935249	Щучинский район
1935255	Энбекшильдерский район
1935400	Города областного подчинения Кокшетауской области
1935401	Кокшетау
1935405	Щучинск
1937000	Кустанайская область
1937200	Районы Кустанайской области
1937203	Мендыкаринский район
1937206	Джетыгаринский район
1937210	Камышнинский район
1937214	Карасуский район
1937222	Кустанайский район
1937226	Ленинский район
1937232	Наурзумский район
1937236	Орджоникидзевский район
1937240	Семиозерный район
1937244	Тарановский район
1937246	Алтынсаринский район
1937248	Урицкий район
1937252	Федоровский район
1937400	Города областного подчинения Кустанайской области
1937401	Кустанай

1937404	Джетыгара
1937406	Лисаковск
1937408	Рудный
1940000	Город Ленинск (Республиканского подчинения)
1940450	Поселки городского типа, (подчиненные Ленинскому Горсовету)
1940456	Тюретам
1943000	Мангистауская область
1943200	Районы Мангистауской области
1943205	Бейнеуский район
1943210	Каракиянский район
1943216	Мангистауский район
1943225	Тулкараганский район
1943400	Города областного подчинения Мангистауской области
1943401	Актау
1943404	Новый Узень
1945000	Павлодарская область
1945200	Районы Павлодарской области
1945204	Баянаульский район
1945208	Аксуский район
1945213	Железинский район
1945217	Иртышский район
1945222	Качирский район
1945226	Актогайский район
1945229	Лебяжинский район
1935232	Майский район
1945239	Павлодарский район
1945242	Успенский район
1945245	Щербактинский район
1945248	Экибастузский район
1945400	Города областного подчинения Павлодарской области
1945401	Павлодар
1945360	Районы города Павлодара
1945364	Ильичевский
1945367	Индустриальный
1945404	Аксу

1945408	Экибастуз
1948000	Северо-Казахстанская область
1948200	Районы Северо-Казахстанской области
1948204	Бишкульский район
1948207	Булаевский район
1948210	Возвышенский район
1948213	Жамбылский район
1948216	Ленинский район
1948219	Мамлютский район
1948222	Московский район
1948228	Пресновский район
1948232	Сергеевский район
1948236	Советский район
1948239	Соколовский район
1948242	Тимирязевский район
1948400	Города областного подчинения Северо-Казахстанской области
1948401	Петропавловск
1950000	Семипалатинская область
1950200	Районы Семипалатинской области
1950201	Абайский район
1950202	Абралинский район
1950204	Аксуатский район
1950207	Аягузский район
1950210	Бескарагайский район
1950213	Бородулихинский район
1950216	Жанасемейский район
1950219	Жарминский район
1950224	Кокпектинский район
1950229	Маканчинский район
1950232	Новошувльбинский район
1950235	Таскескенский район
1950237	Урджарский район
1950242	Чарский район
1950245	Чубартауский район
1950400	Города областного подчинения Семипалатинской области

1950401	Семипалатинск
1950403	Аягуз
1950405	Курчатов
1952000	Талдыкорганская область
1952200	Районы Талдыкорганской области
1952203	Аксуский район
1952206	Алакульский район
1952209	Уйгентасский район
1952212	Бурлютобинский район
1952220	Капальский район
1952223	Каратальский район
1952226	Гвардейский район
1952228	Кербулакский район
1952229	Коксуский район
1952233	Панфиловский район
1952236	Саркандский район
1952240	Талдыкорганский район
1952400	Города областного подчинения Талдыкорганской области
1952401	Талдыкорган
1952405	Текели
1955000	Тургайская область
1955200	Районы Тургайской области
1955204	Амангельдинский район
1955205	Амантогайский район
1955207	Аркалыкский район
1955211	Державинский район
1955214	Джангильдинский район
1955218	Есильский район
1955222	Жаксынский район
1955226	Жанадалинский район
1955230	Кийминский район
1955236	Октябрьский район
1955401	Города областного подчинения Тургайской области
1955401	Аркалык
1958000	Южно-Казахстанская область

1958200	Районы Южно-Казахстанской области
1958203	Алғабасский район
1958207	Арысский район
1958208	Ордабасынский район
1958210	Жетысайский район
1958214	Келесский район
1958217	Отрарский район
1958220	Кировский район
1958223	Толембийский район
1958226	Казыгуртский район
1958230	Мактааральский район
1958234	Сайрамский район
1958237	Сарыағашский район
1958243	Сузакский район
1958246	Туркестанский район
1958249	Тулькубасский район
1958252	Чардаринский район
1958400	Города областного подчинения
	Южно-Казахстанской области
1958401	Шымкент
	(районы г. Шымкента)
1958361	Абайский
1958364	Аль-Фарабинский
1958368	Енбекшинский
1958403	Арысь
1958406	Кентау
1958409	Ленгер
1958412	Туркестан